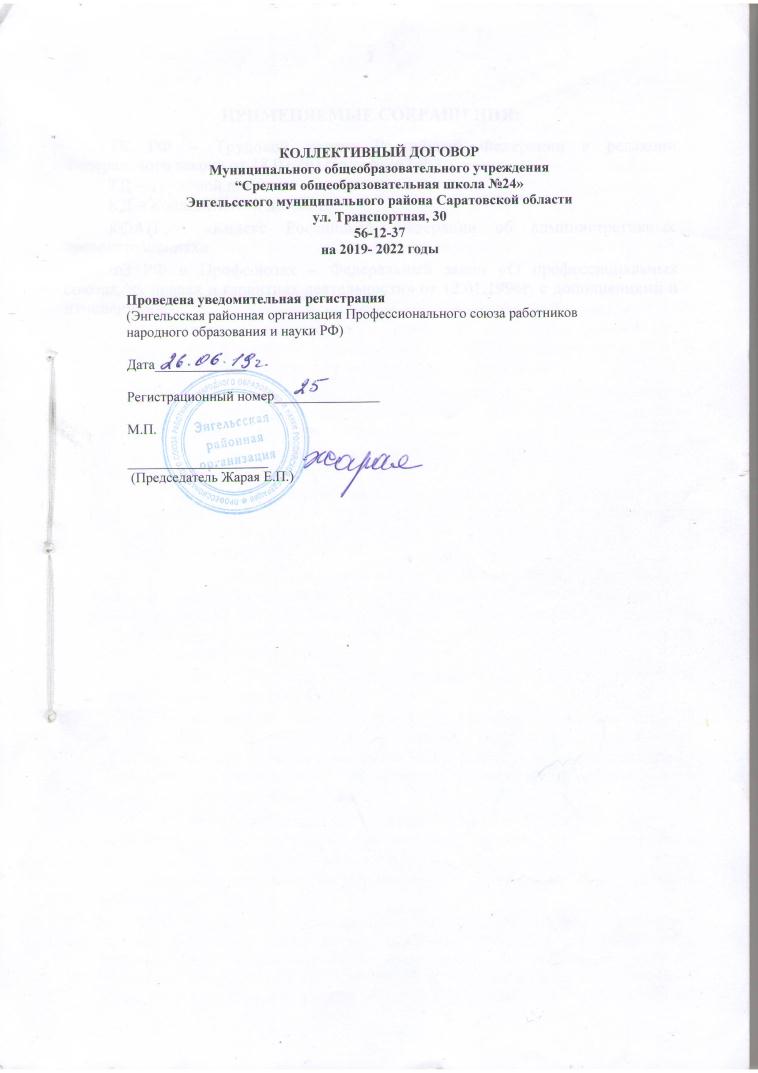
****

2

# 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.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице исполняющей обязанности директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области Лазаревой Ирины Владимировны и работниками образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Богатая Антонина Александровна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

* 1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).
  2. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно - бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем

в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

* 1. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МОУ «СОШ №24», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.
  2. Работодатель и трудовой коллектив МОУ «СОШ №24» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.
  3. 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. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.
  2. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.
  3. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.
  4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
  5. 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. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет.
  2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

* 1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.
  2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
  3. 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. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально

* экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

# ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Стороны договорились, что:
   1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором**,** отраслевым трёхсторонним соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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.

* 1. Работодатель обязуется:
     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.

* + 1. 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.
    2. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, 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.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

* + 1. 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. 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.

* + 1. Выполнять условия заключенного трудового договора.
    2. 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.

* + 1. 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 Устава образовательной организации 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.

* + 1. 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.

Увольнение считается массовым при сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве 10% и более в течение 90 календарных дней.

* + 1. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:
    - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
    - проработавшие в организации свыше 10 лет;
    - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
    - одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
    - родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
    - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
    - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
    1. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

* + 1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).
    2. 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.
    3. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.
    4. 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.
    5. Повышать квалификацию педагогических работников не реже

чем один раз в три года.

* + 1. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
    2. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
    3. 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 ст. 173-177 ТК РФ.
    4. 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).

* + 1. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.23. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.24.Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

* работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
  + женщин, имеющих детей до трех лет;
  + одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
  + одновременно двух работников из одной семьи.

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).

* 1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
     1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
     2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.
     3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками
* членами Профсоюза.
  + 1. 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. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

# III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
   1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение

№1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

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 общеобразовательных программ, при выполнении этой работы не ограничивать право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских 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 дублирование ведения электронных и бумажных журналов и дневников.

Конспекты и диагностические карты уроков, планы подготовки к государственной итоговой аттестации, отчёты об их выполнении являются рабочим инструментарием учителя и не являются материалом для отчётов перед администрацией.

* 1. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Кодексом профессиональной этики» (Приложение 8).
  2. Начало работы 1 смены – 8-00 часов.

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

* 1. 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.

* 1. Для работников устанавливается пятидневная (для начальной школы)

с двумя выходными днями непрерывная рабочая неделя и шестидневная (для основной школы) непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю.

Общим выходным днём является воскресенье.

* 1. 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.

* 1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом

рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при педагогической нагрузке не более 24часов.

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

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. 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. 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 рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

* 1. 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 привлечение без их согласия 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.

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.

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

* 1. 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).
  2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.
  3. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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).

* 1. 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.

* 1. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:
  + за ненормированный рабочий день. Перечень работников и продолжительность дополнительного отпуска указаны в Приложении № 7.

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

* 1. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
  2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается 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.

* 1. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенными учредителем и (или) Уставом организации (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывать стаж работы работника, указанный в пункте 4 «Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №614.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3х месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

* 1. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда:
* для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;
* на рождение ребенка – 1 день;
* бракосочетание детей – 1 день;
* бракосочетание работника – 3 календарных дня;
* похороны близких родственников (отец, мать, сын, дочь, супруг, супруга) – 3 календарных дня;
* председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 3 календарных дня;
* для проводов детей на военную службу – 1 день;
* юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;
* за работу в течение года без листа нетрудоспособности – 3 календарных дня;
* за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 день.
  1. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.
  2. 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 жительство - 1 день;
* при праздновании свадьбы детей – 3 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;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 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.
  1. 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;

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

# ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.Стороны договорились:

* 1. Оплата труда в МОУ «СОШ №24» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением №2 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных организаций, утвержденной органами самоуправления Энгельсского муниципального района.

* 1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.
  2. Средства, поступающие на содержание организации образования распределяются: на оплату труда в размере 97%, и на материально- техническое обеспечение в размере 3%.
  3. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 70% от ФОТ, стимулирующая - 30%.
  4. .Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку составляет 70% от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников организации составляет 30% от базовой части ФОТ.
  5. .Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 70% и 30%.
  6. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

* расчетной стоимости одного ученико - часа;
* количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года;
* количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
* повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
* повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
* доплата за неаудиторную занятость.

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

в) дополнительных выплат в целях неуменьшения базовой части

оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану; г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты

по результатам труда (премии).

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

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

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Виноградова и др.) - 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика - 1,04; г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика,

химия, 1-4 классы начальной школы -1,03; д) право, экономика, технология -1,02;

е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение - 1,0.

* 1. 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.
  2. Заработная плата других педагогических работников, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации устанавливается руководителем общеобразовательной организации на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

Оплата труда медицинских, библиотечных работников организации производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

* 1. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д.

«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 организации» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем организации. Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору. (Приложение №3)

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом,

обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным организациям (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательной организации и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Руководитель обязуется:

* 1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме 9 и 24 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

* 1. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда. 4.14.За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим

работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и

вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

* 1. 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.
  2. 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 организации), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.
  3. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости 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 данная организация является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в

текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

Объем неаудиторной занятости, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

Аудиторную и неаудиторную 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.

* 1. . 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 организации, возможны только в случаях:
  + уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) ;
  + временного увеличения аудиторной и неаудиторной 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 учетом их специальности и квалификации другая работа в том же организации на все время простоя либо в другом организации, 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 ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
  1. .Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Приложению №1 к Положению об оплате труда, а также:
  + за работу в сверхурочное время оплату производить в двойном размере. По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
  + 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, но не менее 80% оклада;

* 1. .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, оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя.

В случае нарушении 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.

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.

* 1. .Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.
  2. .Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
  3. .За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.
  4. .При подсчете неаудиторной занятости за работу педагога, выполняющего работу классного руководителя, использовать коэффициент 1.

Вознаграждение учителям, ведущим предмет, за выполнение функций классного руководителя не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

* 1. .В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.
  2. .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.

4.26.Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

* 1. Утвердить список работников, занятых на работах с вредными

условиями труда по итогам специальной оценки труда.

* 1. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
  2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
  3. 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.
  1. 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, при сохранении сети образовательных организаций, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, и за ними сохраняется до конца учебного года размер заработной платы в порядке, предусмотренным приказом министерством 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».

# СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

1. Стороны пришли к соглашению о том что:
   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 направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
  + при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
  + при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
  + при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
  + в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
  + в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
  1. Работодатель обязуется:
     1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников

в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

* + 1. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
    2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
    3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах,

определяемых законодательством.

* + 1. разработать программу инвестирования накопительной части трудовой пенсии работников;
    2. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;
    3. производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя); гарантировать им: ежегодное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости, возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;
    4. оздоравливать в детских оздоровительных лагерях (центрах) детей работников;
    5. в новогодние праздники организовывать новогодние подарки для детей работников в возрасте до 14 лет;
    6. 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;
  + работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;
  + работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

5.2.12. в установленные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

* 1. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании» от 20.04.2005г. на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего профессионального образования или вуза.

Молодым специалистам - педагогам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

* 1. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук

и кандидата наук в размере 4 803 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:

медалью К.Д.Ушинского; нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник

народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный

работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации"

* + в размере 901 рубля.
  1. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией.
     1. Сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:
  + длительной временной нетрудоспособности; - нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
  + нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
  + нахождения в отпуске до одного года, предусмотренном подпунктом 4

пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года.

* + 1. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить уровень оплаты труда по имевшейся квалификационной категории до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.
    2. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.
    3. Производить оплату за счет средств образовательной организации участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.
    4. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.
  1. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
  2. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно- оздоровительной работы.
  3. Оказывать из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной

организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

* 1. Производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.
  2. Создать комиссию для определения соответствия наименованию и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включаются 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, указанном в профессиональном стандарте.

Работодатель создает 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.

# ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

* 1. Работодатель обязуется:
     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).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

* + 1. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3**%** от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.
    2. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации
    3. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с

выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

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

* + 1. 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, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

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

* + 1. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.
    2. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н (Приложение №6), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.12.2010 года №1122н.
    3. .Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.
    4. .Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.10. 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).

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

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

* 1. 13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.
     1. .Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и

инструкций по охране труда.

* + 1. .Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.
    2. .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.

* + 1. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
    2. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
    3. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
    4. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников

и их детей.

* + 1. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
    2. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников

и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

* 1. Работник в области охраны труда обязан:
     1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
     2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной

защиты.

* + 1. 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.

* + 1. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счёт средств работодателя.
    2. 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).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

# ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

* 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.
  2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:
     1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
     2. содействия их занятости;
     3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
     4. соблюдения законодательства о труде;
     5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.
     6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).
     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, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

* + осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;
  + предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).
  1. Работодатель обязуется:
     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.
     2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.
     3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их

письменных заявлений.

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

* + 1. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1% (ст.30,377 ТК РФ).
    2. Освобождать 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 мероприятий.
    3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.
    4. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10% от заработной платы (ст.377 ТК РФ).
    5. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.
    6. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:
  + расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
  + привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
  + разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
  + запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
  + очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
  + установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
  + применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
  + массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
  + установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
  + утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК

РФ);

* создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и

(или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

* + размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
  + применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
  + определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
  + установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.8. 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.

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
   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 Трудового Кодекса РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

* 1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.
  3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения

трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

* 1. Осуществлять контроль за охраной труда.
  2. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
  3. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
  4. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
  5. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
  6. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников

в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

* 1. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
  2. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
  3. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
  4. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза.
  5. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно- оздоровительную работу в организации среди членов профсоюза.
  6. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.
  7. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
  8. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
  9. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.
  10. Осуществлять систематическое поощрение молодежного

профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

* 1. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.
  2. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).
  3. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников организации.
  4. Содействовать оздоровлению детей работников организации являющихся членами профсоюза.

# ПОДДЕРЖКА СЕМЬИ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА

9.1. Работодатель оказывает:

* предоставление оплачиваемого дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;
* обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста до 14 лет;
* оплачиваемый день отдыха (похороны близких родственников, бракосочетания работника, бракосочетания ребенка работника).

# КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО

**ДОГОВОРА**

1. Стороны договорились:
   1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о выполнении.
   2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.
   3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.
   4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.
   5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного

договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

* 1. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.
  2. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).
  3. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.
  4. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан рассмотреть заявление о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, из заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения впредставительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации « » 20 года.

От работодателя: От работников:

Директор МОУ «СОШ №24» Председатель первичной профсоюзной организации

/И.В. Лазарева / /А.А. Богатая/

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.) М.П. М.П.

« » 20 г. « » 20 г

ПРИЛОЖЕНИЯ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов, заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
4. Положение о порядке единовременного премирования работников.
5. Соглашение по охране труда.
6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
8. Кодекс профессиональной этики педагога.

СОГЛАСОВАНО:

**Приложение № 1** к Коллективному договору Муниципального общеобразовательного учреждения

“Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО:

с первичной профсоюзной организацией председатель профсоюзного комитета

/А.А. Богатая/

Директор МОУ «СОШ №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области

/И.В. Лазарева/

# ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Муниципального**

**общеобразовательного учреждения**

**“Средняя общеобразовательная школа №24»**

**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

# Общие положения

* 1. 1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя в Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области, единый трудовой распорядок работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
  2. Правила утверждаются руководителем МОУ «СОШ №24» с учетом мнения первичной профсоюзной организации Школы (далее Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
  3. Правила составлены в соответствии со [статьей 100](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12433931/MCFRLINK?cfu=default&amp;cpid=edu) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, [ч. 7](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12449751%231389/MCFRLINK?cfu=default&amp;cpid=edu) ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

# Цель и задачи Правил внутреннего трудового распорядка

* + 1. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.
    2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:
  + создание условий для эффективной работы,
  + обеспечение безопасных условий и охраны труда,
  + регламентируют на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

# Порядок приема, перевода и увольнения работников

* + 1. Трудовые отношения в Школе регулируются [статьей 100](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12433931/MCFRLINK?cfu=default&amp;cpid=edu) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, [ч. 7](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12449751%231389/MCFRLINK?cfu=default&amp;cpid=edu) ст.

47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом Школы.

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МОУ «СОШ №24» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Школы, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 3.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МОУ «СОШ №24».

* 1. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
  2. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.
  3. При заключении трудового договора работник предъявляет:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. (ст.65 ТК РФ).
  1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МОУ «СОШ №24».

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

* 1. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.
  2. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МОУ «СОШ №24» обязана под расписку работника:
* ознакомить с Уставом МОУ «СОШ №24» и коллективным договором;
* ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
* проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
* Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
  1. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МОУ «СОШ №24» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
  2. На каждого работника МОУ «СОШ №24» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копии паспорта, копии трудовой книжки, копии ИНН, автобиография. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.
  3. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).
  4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.13.Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

3.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МОУ «СОШ №24» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МОУ «СОШ №24» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

# 4.Изменение трудового договора.

4.1.Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или

изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

* 1. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.
  2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
  3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
  4. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости. В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
  5. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

4.7.Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

* 1. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
  2. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

4.10.Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
  1. 11. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

# Прекращение трудового договора.

* + 1. Основаниями прекращения трудового договора являются:
* соглашение сторон (статья 78 ТК);
* истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 72 ТК);
* отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
* нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

* + 1. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
    2. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
  + 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. С приказом по Школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

# 6. . Основные права и обязанности работников.

6.1.Работник МОУ «СОШ №24» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

* 1. Работник имеет право на:
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
* отдых установленной продолжительности;
* полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
* защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
* обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
  1. Работник обязан:
* добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, Правилами внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
* воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
* содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
* систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
* быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
* проходить в установленные сроки бесплатные периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
* в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1,5 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  1. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МОУ «СОШ №24», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МОУ «СОШ №24»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МОУ «СОШ №24».
  2. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

# Основные права и обязанности администрации Образовательного Учреждения

7.1.Администрация МОУ «СОШ №24» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ «СОШ №24», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МОУ «СОШ №24»;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
* принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МОУ «СОШ №24» в порядке, установленном Уставом МОУ «СОШ №24».
  1. Администрация МОУ «СОШ №24»обязана:
* соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
* предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* контролировать соблюдение работниками МОУ «СОШ №24» обязанностей, возложенных на них Уставом МОУ «СОШ №24», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
* своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
* организовать нормальные условия труда работников МОУ

«СОШ №24» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым и них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

* обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МОУ «СОШ №24»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
* совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
* создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
* организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ОУ;
* обеспечивать систематическое повышение работниками МОУ «СОШ №24» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
* принимать меры к своевременному обеспечению МОУ «СОШ №24» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

-обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;

* создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
  1. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МОУ «СОШ №24», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

# Рабочее время и его использование

* 1. .Режим работы МОУ «СОШ №24» определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора .
  2. .График работы школьной библиотеки определяется директором МОУ «СОШ №24» и должен быть удобным для обучающихся.
  3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МОУ «СОШ №24», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно- воспитательной работы центра. Администрация МОУ «СОШ №24» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
  4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МОУ «СОШ №24» , заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

8.5.Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

* 1. Администрация МОУ «СОШ №24» предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
  2. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.
  3. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

8.9.При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в МОУ «СОШ №24» условиям труда.

8.10. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

8.11.Продолжительность рабочего для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МОУ «СОШ №24».

* 1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МОУ «СОШ №24». Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором МОУ «СОШ №24».
  2. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
  3. .В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МОУ «СОШ №24» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МОУ «СОШ №24»и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МОУ «СОШ №24» в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МОУ «СОШ №24» не позднее чем за две недели до начала каникул.
  4. .Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся один раз в учебную четверть. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.
  5. Педагогическим и другим работникам МОУ «СОШ №24» запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
* удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации МОУ «СОШ №24»;
* находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
* курить в помещении и на территории Школы;
* отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.
  1. Администрации МОУ «СОШ №24» запрещается:
* привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

# Время отдыха

* 1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МОУ «СОШ №24» с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.
  2. Отпуска педагогическим работникам МОУ «СОШ №24», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

9.3.Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

9.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

# Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

* 1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к награждению государственными наградами;
  1. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.
  2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
  3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

10.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

10.7.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

* 1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть

обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

* 1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

# 11.Требования охраны труда

* 1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы.

Директор школы обязан обеспечить:

* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
* применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

* режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
* организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников по направлению и за счет средств работодателя;
* недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
* предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
* выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
* наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.
  1. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны:
* соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
* немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
* проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя.

# Приложение № 2

к коллективному договору Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района

Саратовской области

СОГЛАСОВАНО:

с первичной профсоюзной организацией председатель профсоюзного комитета

/А.А. Богатая/

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «СОШ №24»

/И.В. Лазарева/

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты труда работников**

**Муниципального общеобразовательного**

**учреждения «Средняя общеобразовательная**

**школа №24» Энгельсского муниципального района**

**Саратовской области**

# 1.Общие положения

* 1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области разработано в соответствии со статьями 134, 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 1 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 19 части 2 статьи 18 Устава Энгельсского муниципального района Саратовской области и Положением о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельсского муниципального района, утвержденного Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района **от 31 октября 2018 года № 31/06** (далее – Решение СДЭМР).
  2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

**базовая часть фонда оплаты труда** – гарантированная часть заработной платы административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иных категорий педагогического персонала, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации;

**стимулирующая часть фонда оплаты труда** – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников образовательной организации с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

**портфолио** – набор материалов, сертификационных документов, подтверждающих умения педагогического работника решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения в соответствии с приоритетными направлениями развития образования и предназначенный для оценки уровня профессионализма. По материалам портфолио осуществляется оценка уровня содержания образования, уровня профессиональной культуры, динамики учебных достижений обучающихся, результативности неаудиторной деятельности по преподаваемым предметам, деятельности в качестве классного руководителя, участия в методической и научно- исследовательской работе, общественной деятельности;

**аудиторная занятость педагогических работников** – проведение уроков (учебных занятий) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагогического работника;

**неаудиторная занятость педагогических работников** – все виды образовательной и воспитательной деятельности с обучающимися, не связанные с проведением уроков, организация работы с родителями;

**учредитель** – орган администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющий полномочия в сфере образования и молодежной политики;

**органы государственно-общественного управления** – органы самоуправления учреждения, создаваемые в форме Управляющего совета, порядок выбора и компетенция которых определяются Уставом образовательной организации.

# Формирование фонда оплаты труда у образовательной организации

* 1. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведённого до учреждения, исходя из:

а) областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и содержание учащихся (далее - норматива финансирования) с учетом поправочного коэффициента к областному нормативу финансирования (в случае установления);

б) количества учащихся в образовательной организации;

в) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

В случае экономии ФОТ образовательной организации средства полностью могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации.

* 1. Размер фонда оплаты труда образовательной организации рассчитывается по следующей формуле:

# ФОТ = N х П х Д х У, где:

**ФОТ** - фонд оплаты труда образовательной организации;

**N** - областной норматив финансирования;

**П** - поправочный коэффициент для данной образовательной организации;

**Д** - доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта;

**У** - количество учащихся в образовательной организации.

* 1. Образовательная организация с учетом ограничений, установленных областными нормативными правовыми актами, и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчете на одного учащегося, количества учащихся и поправочного коэффициента, долю на:
  + заработную плату работников образовательной организации, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТоу);
  + учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы.

# Распределение фонда оплаты труда работников образовательной организации (ФОТоо)

* 1. Размер фонда оплаты труда работников образовательной организации определяется на основании областного норматива финансирования.

Фонд оплаты труда работников образовательной организации состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

# ФОТоо

**ФОТб + ФОТст**

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации определяется по формуле:

# ФОТст = ФОТоо х ш, где:

**ш** – коэффициент стимулирующей части.

* 1. Коэффициент стимулирующей части определяется образовательной организацией самостоятельно и величина его составляет – 0,2.
  2. Базовая часть фонда оплаты труда работников образовательной организации обеспечивает гарантированную часть заработной платы работников образовательной организации, включая:

а) административно-управленческий персонал образовательной организации (директор школы, заместитель директора, зав. библиотекой, старший бухгалтер);

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

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог- психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, специалист по кадрам, инженер по ТБ и ОТ, библиотекарь, секретарь, заведующий хозяйством);

д) обслуживающий персонал (уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь-сантехник, вахтер).

Базовая часть фонда оплаты труда работников образовательной организации складывается из:

# ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТипп+ФОТувп + ФОТоп, где:

**ФОТауп** - базовая часть фонда оплаты труда для административно- управленческого персонала;

**ФОТпп** - базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

**ФОТипп** - базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

**ФОТувп** - базовая часть фонда оплаты труда для учебно- вспомогательного персонала;

**ФОТоп** - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

* 1. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание образовательной организации в пределах фонда оплаты труда, при этом:

Размер базовой части фонда оплаты труда **педагогического персонала**

определяется по формуле:

# ФОТпп = ФОТб х пп, где:

**пп** — доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ и составляет величину 0,7.

* 1. Оплата труда работников образовательной организации производится на основании трудовых договоров между руководителем образовательной организации и работниками.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника образовательной организации, в которой учтены стимулирующие выплаты.

* 1. Обеспечение функций обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала в образовательной организации с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых образовательной организации с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов образовательной организации.

# Базовая часть оплаты труда для педагогического персонала.

**Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в образовательной организации**

* 1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс);

# ФОТпп

# ФОТо + ФОТс

Размер специальной части определяется по формуле:

# ФОТс = ФОТпп х с, где:

**с** – коэффициент размера специальной части ФОТпп.

* 1. Коэффициент специальной части ФОТпп устанавливается образовательной организацией самостоятельно и величина его определяется согласно приказам руководителя образовательной организации.
  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 учащегося с учетом повышающих коэффициентов.
  3. Общая часть Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала обеспечивает гарантированный размер заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.
  4. Общая часть Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонд оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз):

# ФОТо = ФОТаз + ФОТнз

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз) и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяются образовательной организацией, исходя из специфики ее образовательной программы согласно приказа руководителя образовательной организации.

Для определения величины гарантированного размера заработной платы педагогического персонала, то есть общей части Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается образовательной организацией самостоятельно по определенной в настоящем Положении формуле на начало учебного года в пределах размера фонда оплаты

аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

* 1. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

# ФОТаз х 34

**Стп = ------------------------------------------------------------------------ ,** где:

**11**

**∑(a n х вn) х 52 n= 1**

**Стп** - стоимость 1 ученико-часа;

**52** - количество недель в календарном году;

**34** - количество недель в учебном году;

**ФОТаз** - часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

**a** – среднегодовое количество учащихся в классах;

**в** – годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы;

**n** = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

* 1. Специальная часть Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:
* выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, размер которых рассчитываются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, указанным в разделе VII настоящего Положения;
* доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени;
* выплаты с учетом повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы образовательной организации (К), которые определяются образовательной организацией по согласованию с Управляющим советом и Профсоюзным комитетом образовательной организации;
* выплаты с учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию педагога (А).
  + 1. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения (К) определяется 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 и техники

безопасности в нем; большая информативная ёмкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

* дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (химия, биология, физика, информатика), возрастными особенностями учащихся и особенностями, связанными с их развитием (начальная школа);
* специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией Программы развития, и учёт вклада данного предмета в её реализацию.

# Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения –1,06

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

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика – 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1 – 4 классы начальной школы – 1,03;

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

е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение – 1,0.

* + 1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию; 1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

* + 1. Доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени устанавливаются в следующих размерах:

а) за почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» в размере 1601 рубля;

б) награждённых нагрудными значками «Отличник народного просвещения», нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере 901 рубля.

* + 1. Ежемесячные надбавки за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени устанавливаются в размерах, предусмотренных Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 года

№ 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области».

При наличии у работника общеобразовательной организации права на получение надбавки за наличие почетного звания, государственных наград по нескольким основаниям, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

# Расчет размеров окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс и размера доплат за неаудиторную

**занятость**

* 1. Размер оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

# О = Стп х У х Чаз х К х А + Днз +Книзд, где:

**О** – размер оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

**Стп** – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час).

**У** – количество учащихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете размеров окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения.

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

**К** – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы образовательного учреждения.

**А** – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

**Днз** – доплата за неаудиторную занятость.

**Книзд**-ежемесячая денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года в размере 100 рублей.

* 1. Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то общий размер его оклада рассчитывается как сумма размеров окладов по каждому предмету и классу.
  2. Доплата педагогическим работникам за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагогического работника к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету.

Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с учащимися:

а) осуществление функций классного руководителя;

б) консультации и дополнительные занятия с учащимися;

в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам.

1. Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

# Днз = ∑ Стп х Уi х Чазi х А х Кi

i=1

**Стп** - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

**Уi** - количество учащихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

**Чазi** - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

**А** - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

**Кi** - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

# Составляющие неаудиторной занятости педагогических работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ (i)** | **Составляющая неаудиторной занятости** | | | | | | **Коэффициент (Кi)** |
| 1. | Классное руководство | | | | | | 1 |
| 2. | Проведение  родителями | родительских | собраний | и | работа | с | 1 |
| 3. | Кружковая работа | | | | | | 0,5-1 |
| 4. | Подготовка призеров муниципальных, региональных,  всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров | | | | | | 1,2 – 1,5 |
| 5. | Консультации и дополнительные занятия с учащимися | | | | | | 0,5 |
| 6. | Подготовка дидактических материалов и наглядных  пособий к урокам | | | | | | 0,03 |
| 7. | Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий | | | | | | 0,03 |

1. Индивидуальный план-график работы педагогического работника утверждается руководителем образовательной организации.
2. Во избежание перегрузки педагогов и учащихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, за исключением подготовки к урокам и другим видам учебных занятий, а также подготовки дидактических материалов и наглядных пособий к урокам, не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

# Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть Базовой части фонда оплаты труда

**педагогического персонала образовательной организации**

6.1. Размеры выплат компенсационного характера педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих учебный процесс, производятся в соответствии с установленными коэффициентами к оплате за часы аудиторной занятости, других работников – к должностному окладу.

Коэффициенты к оплате за часы аудиторной занятости для расчета размера выплат компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и составляют:

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ** | **Коэффициент**  **к оплате за часы аудиторной занятости для расчета размера выплаты компенсационного характера** |
| **1. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных** | |
| за работу в ночное время | 0,35 |
| за работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со ст. 153 ТК  РФ |
| **2. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника** | |
| за проверку письменных работ в 1 - 4  классах | 0,10 |
| за проверку письменных работ по русскому  языку и литературе в 5 - 11 классах | 0,15 |
| за проверку письменных работ по  математике, иностранному языку, черчению | 0,10 |
| за проверку письменных работ по истории,  химии, физике, географии, биологии | 0,05 |
| за заведование кабинетами, лабораториями | 0,05-0,10 |
| за заведование учебными мастерскими | 0,20 |
| за внеклассную работу по физическому  воспитанию (в зависимости от количества классов) | 1,0 |
| за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества  экземпляров учебников) | 0,20 |
| за обслуживание работающего компьютера в кабинете информатики | 0,05  за каждый работающий компьютер |
| за руководство школьными методическими  объединениями | 0,10 |
| за индивидуальное обучение на дому | 0,2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ** | **Коэффициент**  **к оплате за часы аудиторной занятости для расчета размера выплаты компенсационного**  **характера** |
| за обучение в классах компенсирующего  обучения | 0,2 |

# Расчет размера оплаты труда руководящих работников образовательной организации

* 1. Размер оклада руководителя образовательной организации устанавливается в трудовом договоре, исходя из среднего размера окладов педагогических работников образовательной организации , непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы оплаты труда, по следующей формуле:

**ЗПр = ЗПпср х К**, где:

**ЗПр** – размер оклада руководителя образовательной организации;

**ЗПпср** – средний размер окладов педагогических работников образовательной организации, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

**К** – коэффициент, установленный в зависимости от групп оплаты труда руководителей образовательной организации.

Коэффициенты, установленные в зависимости от групп оплаты труда руководителей образовательной организации:

1. группа - коэффициент 3,0;
2. группа - коэффициент 2,5;
3. группа - коэффициент 2,0;
4. группа - коэффициент 1,5.

Группа оплаты труда по учреждению устанавливается на начало нового учебного года согласно приказа комитета по образованию и молодежной политике администрации ЭМР.

* 1. Размеры окладов заместителей руководителя образовательной организации (кроме заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе) устанавливаются руководителем образовательной организации в размере от 50 до 90 процентов включительно от размера заработной платы руководителя образовательной организации.

Размер оклада заместителя руководителя по административно- хозяйственной работе и главного бухгалтера устанавливаются руководителем в размере до 60 процентов включительно от размера заработной платы руководителя образовательной организации.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру, заведующему хозяйством устанавливаются в соответствии с

Положением о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных категорий педагогического персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа

№9» Энгельсского муниципального района Саратовской области**.**

* 1. Должностной оклад учителю определяется исходя из стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося в зависимости от ступеней обучения, численности обучающихся в классах по состоянию на начало учебного года, количества учебных часов (часы аудиторной занятости) по учебному плану (то есть учебное время). Должностной оклад учителя, работающего по АООП для детей с интеллектуальными нарушениями, рассчитывается исходя из стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги (с учетом повышений) на одного обучающегося в зависимости от ступеней обучения, численности обучающихся в классах по состоянию на начало учебного года, количества учебных часов (часы аудиторной занятости) по учебному плану. К должностному окладу учителя, работающего по АООП для детей с интеллектуальными нарушениями, применяется повышение 20% за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья .

# Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

* 1. Базовые оклады иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливаются в соответствии с Приложением №2.1 к настоящему Положению.
  2. Базовые оклады иных категорий педагогического персонала устанавливаются в зависимости от квалификационной категории или в зависимости от стажа с учетом уровня профессиональной подготовки.

При отсутствии квалификационной категории установленные в Приложении №2.1 к настоящему Положению базовые оклады иных категорий педагогического персонала в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, размер должностного оклада устанавливается также в зависимости от стажа работы, но на 5 процентов ниже соответствующего оклада, указанного в Приложении №2.1 к настоящему Положению.

Уровень образования иных категорий педагогического персонала при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения

среднего профессионального или высшего профессионального образования устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 15 процентов от должностного оклада

* 1. Базовые оклады обслуживающего персонала зависят от разряда по оплате труда, присвоенного работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. В части определения условий и размеров выплат компенсационного характера иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала применяются нормы, установленные Положением о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельсского муниципального района, утвержденного Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 31 октября 2018 года №31/06 .
  3. В части определения условий и размеров выплат стимулирующего характера иным категориям педагогического персонала, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала применяются нормы, установленные Положением о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных категорий педагогического персонала Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

СОГЛАСОВАНО:

с первичной профсоюзной организацией председатель профсоюзного комитета

/ А.А.Богатая /

# Приложение №2.1

к Положению о системе оплаты труда Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района

Саратовской области.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «СОШ №24»

/И.В.Лазарева/

# Базовые оклады

**отдельных категорий педагогического персонала, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24»**

**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Базовые оклады отдельных категорий педагогических работников образовательной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование должности | Базовый оклад (базовая ставка заработной  платы), рублей |
| . | Учитель, учитель-дефектолог,  учитель-логопед; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания; концертмейстер, музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего), классный воспитатель; социальный педагог, педагог-психолог; педагог-организатор, педагог дополнительного образования; логопед, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, педагог-библиотекарь, старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, методист, инструктор-методист (включая старшего), мастер производственного обучения | 9654 |

1. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) обслуживающего персонала общеобразовательных организаций Энгельсского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Квалификационный разряд | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Базовый оклад (базовая ставка заработной платы), рублей | 4272 | 4290 | 4345 | 4443 | 4644 | 4843 | 5106 | 5352 |

1. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) по общеотраслевым должностям руководителей (кроме руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров), специалистов и других служащих общеобразовательных организаций Энгельсского муниципального района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей | | Базовый оклад (базовая  ставка заработной платы), рублей |
|  | Агент по снабжению, делопроизводитель, секретарь-машинистка | 4345 |

1. Должностные оклады по общеотраслевым профессиям высококвалифицированных рабочих общеобразовательных организаций,

постоянно занятых на важных и ответственных работах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии | Базовый оклад (базовая ставка  заработной платы), руб. |
| 1 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 5605 |
| 2 | Слесарь-ремонтник | 5605 |
| 3 | Слесарь-сантехник | 5605 |
| 4 | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 5605 |
| 5 | Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования | 5605 |
| 6 | Столяр строительный | 5605 |

1. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) библиотечных работников общеобразовательных организаций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/ п | Наименование должности | Базовый оклад (базовая ставка заработной платы), рублей | | |
| Группа по оплате труда руководителей общеобразовательных организаций | | |
| I | II | III |
| . | Заведующий библиотекой | 6861 | 6512 | 6191 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |
|  |  | I - II | | III - IV | |
| . | Библиотекарь, библиограф | 5352 | | 4843 | |

* 1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному [справочнику](consultantplus://offline/ref%3DE0B73758BC6092F868F6913F2F62CAF5EDC3606365ADA179E87AAADA06C7N) (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или работы высшей сложности.
  2. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) могут устанавливаться:
* высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;
* рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.
  1. Вопрос об установлении конкретному рабочему базового оклада (базовой ставки заработной платы) в соответствии с настоящим перечнем решается организацией самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.
  2. Введение, изменение или отмена повышенных окладов производятся работодателем с соблюдением правил изменений условий трудового договора, предусмотренных нормами Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref%3DE0B73758BC6092F868F6913F2F62CAF5E6C1686365AFFC73E023A6D86006CCN) Российской Федерации, если срок применения базового оклада (базовой ставки заработной платы) не был установлен соглашением сторон при его введении.

СОГЛАСОВАНО:

с первичной профсоюзной организацией председатель профсоюзного комитета

/ А.А. Богатая /

# Приложение №2.2

к Положению о системе оплаты труда Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района

Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «СОШ № 24»

/И.В.Лазарева/

# ПОЛОЖЕНИЕ

**по установлению доплат педагогическим работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области за неаудиторную занятость**

* + 1. Доплата педагогическим работникам за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагогического работника к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету.

Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с учащимися: а) осуществление функций классного руководителя;

б) консультации и дополнительные занятия с учащимися;

в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

* + 1. Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

6

# Днз = ∑ Стп х Уi х Чазi х А х Кi

i=1

**Стп** - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

**Уi** - количество учащихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

**Чазi** - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

**А** - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

**Кi** - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

# Составляющие неаудиторной занятости педагогических работников

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ (i)** | **Составляющая неаудиторной занятости** | | | | **Коэффициент (Кi)** |
| 1. | Классное руководство | | | | 1 |
| 2. | Проведение родительских собраний  родителями | и | работа | с | 1 |
| 3. | Кружковая работа | | | | 1 |
| 4. | Подготовка призеров муниципальных, региональных,  всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п. | | | | 1,2 – 1,5 |
| 5. | Консультации и дополнительные  обучающимися |  | занятия | с | 0,5 |
| 6. | Подготовка дидактических материалов и наглядных  пособий к урокам | | | | 0,03 |
| 7. | Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий | | | | 0,03 |

* + 1. Индивидуальный план-график работы педагогического работника утверждается руководителем образовательной организации.
    2. Образовательная организация вправе самостоятельно устанавливать дополнительные составляющие неаудиторной занятости педагогических работников, а также определять коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости, при этом коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости не может превышать 1.
    3. Во избежание перегрузки педагогов и учащихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, за исключением подготовки к урокам и другим видам учебных занятий, а также подготовки дидактических материалов и наглядных пособий к урокам, не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

# Приложение №3

к коллективному договору Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района

Саратовской области

СОГЛАСОВАНО:

с первичной профсоюзной организацией председатель профсоюзного комитета

/ А.А. Богатая /

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «СОШ №24»

/И.В. Лазарева/

# Положение

* **распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных категорий**

**педагогического персонала**

**Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24»**

**Энгельсского муниципального района** **Саратовской области**

**Положение о распределении и расчете стимулирующей части фонда**

**оплаты труда**

* 1. Настоящее Положение устанавливает систему отношений в области стимулирования труда между работодателем и работниками муниципального Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области

Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации распределяется для осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда между всеми работниками образовательной организации.

* 1. Конкретный объем средств на установление стимулирующих выплат определяется, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, утвержденного штатного расписания и тарификации педагогических работников.
  2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации, запланированного на период с сентября по август учебного года, делится на общую сумму итоговых баллов всех работников образовательной организации, что позволяет определить денежный вес каждого балла .
  3. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда выплачиваются с учетом показателей качества и результативности труда работников образовательной организации. Основными критериями при разработке показателей качества и результативности труда работников образовательной организации для осуществления стимулирующих выплат являются:
  + качество обучения ;
  + за интенсивность, качество и высокие результаты работы;
  + за результаты особо важных и срочных работ.
  1. Денежный вес (в рублях) каждого балла рассчитывается путем деления фонда стимулирования. Расчет выплат стимулирующего характера каждому работнику образовательной организации производятся в специальном порядке: денежный вес одного балла умножается на общую сумму всех баллов работника. Выплаты стимулирующего характера производятся равными долями ежемесячно с сентября по август учебного года. Конкретные размеры стимулирующей выплаты работникам устанавливаются в зависимости от результата работы на основе суммы баллов. Комиссия по распределению стимулирующей оплаты своим решением правомочна каждый балл округлить число до целого, применяя правило округления чисел. Стоимость балла единая для всех категорий работников учреждения. Мониторинг деятельности педагога по представленным портфолио проводится путем подсчета баллов за отчетный

период по каждому педагогу рабочей группой по оценке портфолио педагогов.

Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции образовательного учреждения.

* 1. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), то есть индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за истекшее полугодие (с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря), а также участие в общественной жизни учреждения. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность. Стимулирующие выплаты производятся по результатам самоанализа в соответствии с показателями эффективности. Самоанализ представляется в комиссию каждым работником добровольно, при отсутствии самоанализа в сводную ведомость выставляется 0 баллов. Данные самоанализа подаются в комиссию по распределению средств стимулирующей части при МОУ «СОШ №24». Количество баллов работникам учреждения устанавливается приказом директора МОУ «СОШ №24» с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основании протокола комиссии. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Положение включает примерный перечень критериев и показателей эффективности учебной и внеучебной деятельности педагога. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100.

Вновь принятым педагогическим работникам устанавливается 20 баллов, остальным 10 баллов для стимулирующих выплат.

Фиксированный размер стимулирующей оплаты работодатель в течение года не имеет права уменьшить.

Если педагогический работник по внутреннему совместительству выполняет другие должности наряду с основной, стимулирующие выплаты производятся дополнительно по внутреннему совместительству в соответствии с критериями портфолио. Стимулирующая выплата такому работнику определяется как сумма баллов по двум портфолио.

* 1. Выплаты стимулирующего характера директору школы устанавливаются по приказу учредителя, заместителям руководителя (заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, заместитель директора школы по воспитательной работе) директором МОУ «СОШ №24», размер выплат стимулирующего характера устанавливается в процентном отношении к выплатам стимулирующего характера директора.

Расчет выплат стимулирующего характера заместителя директора определяется 2 раза в год в зависимости от портфолио директора на 1 января и на 1 июля:

70 % от количества баллов показателей оценки уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности руководителя школы для заместителей директора по УВР, АХР, старшего бухгалтера.

Если у зам.директора по УВР или АХР одновременно со своей основной работой имеет место совмещение должностей (учителя), стимулирующие выплаты производятся дополнительно в соответствии с критериями портфолио педагогических работников.. Стимулирующая выплата такому работнику определяется как сумма баллов по двум портфолио.

1.8.Стимулирование непедагогических работников осуществляется по балльной системе .

1.9. На основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования 16 мая 2016 г. № НТ-604/08/269 «О рекомендациях по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» установить доплаты из фонда стимулирующей оплаты за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей учителя и непедагогических работников. Так как эта работа выполняется в течение нового учебного года, установить период доплаты из фонда стимулирующей оплаты за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей учителя и непедагогических работников, с 1 сентября по 31 мая нового учебного года. Таким образом, в течение учебного года дополнительно возложенные с письменного согласия учителей обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, исполняются педагогом с соответствующей дополнительной оплатой труда.

1.10**.**Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами: федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ОГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов; федеральные и региональные

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

* 1. В случае экономии фонда оплаты труда образовательной организации средства могут быть направлены на выплаты единовременной премии. Распределение единовременных стимулирующих выплат осуществляется приказом руководителя образовательной организации на основании представлений администрации образовательной организации.
  2. Стимулирующие выплаты для работников учреждения, проработавших неполный месяц, устанавливаются пропорционально отработанного времени

# Приложение №4

к коллективному договору Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района

Саратовской области

СОГЛАСОВАНО:

с первичной профсоюзной организацией председатель профсоюзного комитета

/ А.А.Богатая /

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «СОШ №24»

/И.В.Лазарева/

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке единовременного премирования работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24»**

**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о порядке единовременного премирования работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – школа) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении результатов работы школы.

1.3. Премирование работников по результатам труда есть право, а не обязанность образовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и других факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

1.4. Единовременное премирование работников производится за счет экономии средств фонда оплаты труда школы.

1.5. Размер разовой поощрительной выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

1.6. Решение о премировании работников и размере премирования принимается руководителем образовательной организации на основании предложений администрации образовательной организации, руководителей школьных методических объединений, согласовывается с председателем профсоюзного комитета образовательной организации.

**2. Показатели премирования**

2.1. Премирование педагогических работников (включая педагога-организатора, педагога дополнительного образования) по результатам работы производится по следующим показателям:

- за достижение учащимися высоких показателей, рост качества образования и уровня обученности;

- участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ изучения предмета;

- высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;

- проведение системы мероприятий по профилактике зависимостей;

- организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж образовательной организации;

- подготовка информационных материалов для сети Интернет и периодических изданий;

- эффективное использование на уроке и во внеурочной работе здоровьесберегающих технологий;

- образцовое содержание и эстетическое оформление кабинета в соответствии с требованиями;

- накопление дидактических и методических материалов и их эффективное использование в образовательном процессе;

- успешное руководство выпускными классами;

- организация профессиональной ориентации в 10-11 классах;

- качественная работа на летней оздоровительной площадке;

- организация эффективного сотрудничества с родителями;

- организация и качественное выполнение оформительской работы;

- содействие школьному самоуправлению;

- качественное дежурство по школе;

- результативная работа по адаптации учащихся;

- результативная и успешная подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;

- по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;

- за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников;

- за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;

- подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов на муниципальном уровне, региональном и федеральном уровнях;

- за высокие результаты ГИА по предметам;

- системная организация работы по правилам дорожного движения;

- выполнение работ не входящих в круг обязанностей.

2.2. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе:

- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;

- высокие результаты по качеству обучения и уровню обученности (не ниже муниципального);

- высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий различных уровней;

- осуществление высокого уровня руководства административно-управленческой и учебно-воспитательной деятельности;

- организацию заключения договоров и получения грантов;

- организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами;

- личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ школы;

- непосредственное участие в реализации программы развития школы;

- компетентность и ответственность в выполнении приоритетных для образовательной организации;

- личный вклад в осуществление уставных функций образовательной организации;

- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;

- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении образовательной организацией;

- сохранение контингента учащихся;

- высокий уровень аттестации педагогических работников образовательной организации;

- качественную организацию профилактической работы в образовательной организации;

- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- выполнение работ не входящих в круг обязанностей.

2.3. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе, специалисту по охране труда:

- обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории образовательной организации;

- высокое качество выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда;

- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- интенсивность и напряженность труда;

- выполнение работ не входящих в круг обязанностей;

- подготовка к новому учебному году.

2.4. Педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю-логопеду:

- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;

- высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям;

- своевременное и качественное введение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;

- участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы;

- выполнение работ не входящих в круг обязанностей.

2.5. Заведующему библиотекой:

- высокую читательскую активность учащихся;

- пропаганду чтения, как формы культурного досуга;

- высокое качество участия в общешкольных и районных мероприятиях;

- выполнение работ не входящих в круг обязанностей;

- интенсивность и напряженность труда, связанные с работой по обеспечению учебной литературной учащихся и педагогов школы в период окончания и начала учебного года;

2.6. Обслуживающему персоналу:

- высокое качество работы;

- увеличение объема работы;

- оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок;

- выполнение ремонтных работ;

- выполнение работ не входящих в круг обязанностей;

- интенсивность и напряженность труда;

- подготовка к новому учебному году.

2.7. Лаборанту, секретарю, специалисту по кадрам:

- выполнение работ не входящих в круг обязанностей;

- интенсивность и напряженность труда;

- за оперативность и высокое качество работы.

2.8. Старшему бухгалтеру, бухгалтеру:

- эффективное ведение бухгалтерского учета;

- своевременную подготовку и сдачу годового, квартального отчетов;

- выполнение работ, не входящих в круг обязанностей;

- интенсивность и напряженность труда.

2.9. Единовременное премирование работников может производиться при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива образовательной организации.

2.10. Награждение оформляется приказом директора школы и доводится до сведения всех работников.

**3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора об утверждении данного локального нормативного акта

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы премирования.

# Приложение №5

к коллективному договору Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района

Саратовской области

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  с первичной профсоюзной организацией председатель профсоюзного комитета  / А.А. Богатая / | УТВЕРЖДЕНО:  Директор МОУ «СОШ №24»  /И.В.Лазарева/ |

**Перечень мероприятий соглашения по охране труда**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий |
| 1 | 2 |
| **I. Организационные мероприятия** | |
| 1. | Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков |
| 2. | Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях |
| 3. | Обучение работников безопасны методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников. |
| 4. | Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда |
| 5. | Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда |
| 6. | Разработка программ инструктажей по охране труда |
| **II. Технические мероприятия** | |
| 1. | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами. |
| **III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | |
| 1. | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке. |
| 2. | Создание и оборудование медицинских кабинетов |
| 3. | Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи) |
| 4. | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки |
| **IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | |
| 1. | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или)опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ |
| 2. | Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами |
| **V. Мероприятия, направленны на развитие физической культуры и спорта** | |
| 1. | Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом |
| 2. | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) |
| 3. | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря |
|  |  |

# Приложение №6

к коллективному договору Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района

Саратовской области

СОГЛАСОВАНО:

с первичной профсоюзной организацией председатель профсоюзного комитета

/ А.А. Богатая /

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «СОШ №24»

/И.В.Лазарева/

# НОРМЫ

**обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой и спецобувью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Профессия или  должность | Наименования средств  индивидуальной защиты | | Норма выдачи  на год |
|  |  | Халат |  | 2 |
| 1. | Уборщик производственных помещений |  |
| хлопчатобумажный или халат  из смешанных тканей | |
|  |  | Рукавицы комбинированные | | 6 |
|  |  | При мытье полов | |  |
|  |  | и мест общего | |  |
|  |  | пользования дополнительно: | |  |
|  |  | Сапоги резиновые Перчатки | | 1 |
|  |  | резиновые. | | 5 |
| 2 | Рабочий по комплексному обслуживанию и  ремонту зданий | Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические | | дежурные |

**Приложение №7**

к коллективному договору Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ №24»

/И.В. Лазарева/

с первичной профсоюзной организацией председатель профсоюзного комитета

/ А.А. Богатая /

# ПЕРЕЧЕНЬ

**работников Муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) |
| 1. | Директор | 3 |
| 2. | Заместитель по АХР | 3 |
| 3. | Заместитель директора по  УВР | 3 |
| 4. | Старший бухгалтер | 3 |

**Приложение №8**

к коллективному договору Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Энгельсского муниципального района Саратовской области

СОГЛАСОВАНО:

с первичной профсоюзной организацией председатель профсоюзного комитета

/ А.А.Богатая /

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «СОШ №24»

/И.В.Лазарева/

# КОДЕКС

**профессиональной этики педагога Муниципального**

**общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №24»**

**Энгельсского муниципального района** **Саратовской области**

* 1. **Общие положения**

1.Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

2.Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников школы, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

3.Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами и учащимися, а также другими членами общественности образовательного организации;

* защищают их человеческую ценность и достоинство;
* поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
* создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

4.Кодекс распространяется на всех педагогов образовательной организации. 5.Руководитель, Совет школы, Администрация школы, Комиссия по этике, учителя и другие сотрудники школы, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

6.Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

7.В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

8.Так как Кодекс – управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Для этого создается «комиссия по этике», в обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

# Основные нормы поведения педагога

1.Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей. 2.Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

3.Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

4.Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

5.Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром. 6.Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

7.Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

8.Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

9.В общении со своими учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета. 10.Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.

11.Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

12.Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

13.Педагог дорожит своей репутацией.

14.Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

# Взаимоотношения педагога с другими лицами

1. Общение педагога с учениками:
   1. .Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.
   2. .Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. 1.3.Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
   3. .При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.
   4. .Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
   5. .При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.
   6. .Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
   7. .Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
   8. .Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.
   9. .Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.
   10. .Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.
   11. .Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

# Общение между педагогами

* 1. .Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.
  2. .Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.
  3. .Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и

Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

* 1. .Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
  2. .Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательных организаций между педагогам и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своей организации за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

Если оное будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, а также учениками, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, ученика, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

* 1. .Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов о школе за пределами учебного заведении, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер- классах за пределами школы.
  2. .Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

* 1. .Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

# Взаимоотношения с администрацией

* 1. .Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

* 1. .В школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения школы и Комиссия по этике.
  2. .Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих

убеждений.

* 1. .Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.
  2. .Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.
  3. .Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов. 3.7.Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы школы. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия.
  4. .Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

* 1. .Педагоги школ уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким- либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.
  2. .Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.
  3. .Педагог и руководитель подразделения школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.
  4. .Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.
  5. .Педагог не может представлять свою организацию в судебном споре с

другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

# 4.Отношения с родителями и опекунами учеников

* 1. .Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в школе.
  2. .Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.
  3. .Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.
  4. .Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
  5. .На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе. 4.6.Руководитель структурного подразделения школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитательному организации. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

# 5.Взаимоотношения с обществом

* 1. .Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.
  2. .Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.
  3. .Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.
  4. .Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.
  5. .Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.