

Представитель работников
Председатель ПНО
А.В. Кравченко
«17» сентября 2023 года
М.П.



Представитель работодателя
Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя
Н.А. Шишкин
«17» сентября 2023 года
М.П.



Коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 26 города Ставрополя на 2023-2026 годы,

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением

«17» сентября 2023 года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
N 133 от 20.03.2023
дата, рег. №
А.Н. Савинко
подпись, печать

Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Лен.-аудит. д. 4*3.б. г.Ставрополь,
358035, Ставропольский край

Зарегистрировано в горком профсоюза
работников народного образования и науки РФ
N 68 от 18.03.2023
дата, рег. №
Савинко
подпись, печать



Оглавление

1.	Оглавление	Стр. 2
2.	Раздел 1. Общие положения	Стр. 4
3.	Раздел 2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	Стр. 5
4.	Раздел 3. Трудовые отношения	Стр. 7
5.	Раздел 4. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству	Стр. 16
6.	Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Стр. 17
7.	Раздел 6. Оплата труда. Гарантии и компенсация	Стр. 22
8.	Раздел 7. Рабочее время и время отдыха	Стр. 27
9.	Раздел 8. Обязательное страхование работников	Стр. 32
10.	Раздел 9. Охрана труда и здоровья	Стр. 33
11.	Раздел 10. Работа с молодежью	Стр. 35
12.	Раздел 11. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов Профсоюза	Стр. 37
13.	Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора	Стр. 40
14.	Раздел 13. Заключительные положения	Стр. 40
15.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников	Стр. 41
16.	Приложение № 2. Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя	Стр. 54
17.	Приложение № 3. Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя	Стр. 92
18.	Приложение № 4. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя	Стр. 101
19.	Приложение № 5. Положение об оплате и стимулировании труда работников за счет средств от платной образовательной деятельности	Стр. 103
20.	Приложение № 6. Форма трудового договора с работником МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя	Стр. 106
21.	Приложение № 7. Форма расчетного листка	Стр. 117
22.	Приложение № 8. Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	Стр. 119
23.	Приложение № 9. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	Стр. 121
24.	Приложение № 10. Приказ о начале переговоров по заключению коллективного договора	Стр. 125

25.	Приложение № 11. Положение о комиссии по охране труда	Стр. 126
26.	Приложение № 12. Приказ о создании комиссии по охране труда	Стр. 130
27.	Приложение № 13. Соглашение по охране труда	Стр. 132
28.	Приложение № 14. Акт проверки выполнения условий соглашения по охране труда работодателя и комитета профсоюзов за 2018 г.	Стр. 136
29.	Приложение № 15. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	Стр. 138
30.	Приложение № 16. Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя, которым в связи ненормированными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск	Стр. 140
31.	Приложение № 17. Положение об условиях и порядке предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска	Стр. 141
32.	Приложение № 18. Положение о комиссии трудовым спорам	Стр. 145
33.	Приложение № 19. Приказ о создании комиссии по разрешению трудовых споров	Стр. 148
34.	Приложение № 20. Положение о методическом дне учителей предметников	Стр. 149
35.	Приложение № 21. Положение о защите персональных данных обучающихся и работников	Стр. 151
36.	Приложение №22. Протокол заседания комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора	Стр. 158
37.	Приложение № 23. Список сотрудников МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя, ознакомленных с условиями коллективного договора	Стр. 159

Раздел 1 Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя.

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее ТК РФ);
- Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";
- иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

В коллективном договоре соблюдены положения «Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023 - 2025 годы» с учетом «Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2023 - 2025 годы», Коллективного договора МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя на 2019-2022 годы.

Коллективный договор составлен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

Сторонами коллективного договора являются:

- МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя в лице директора школы, именуемый далее «Работодатель»;

- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Профком» в лице председателя.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе - совместителей);
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31, 37 ТК РФ).

Работодатель:

- знакомит с коллективным договором всех работников школы в течение 5 дней после его подписания;

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении,

преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Раздел. 2

Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.
- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с Профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации трудового

законодательства и не реже одного раза в год стороны отчитываются перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

- предоставляет профкому по его запросу необходимую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;

- обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Профком:

- способствует реализации положений настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора;

- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет во взаимоотношениях с работодателем индивидуальные интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;

- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права;

- выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

- осуществляет 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;

- направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства,

условий коллективного договора, отраслевых соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);

- организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

Раздел 3

Трудовые отношения

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором.

Трудовой договор, составляется в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работниками организаций заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

3.1.2. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении

следующих работ (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, поступающими на работу в учреждение на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

Согласно ст. 59 ТК РФ по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, работающими по совместительству;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству - пенсионерами по возрасту;

- заместителями руководителя и главными бухгалтерами учреждения;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

3.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, с учетом примерной формы трудового договора с работником МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Соглашения, других соглашений, коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов организации.

3.1.4. В трудовом договоре должны быть конкретизированы трудовые (должностные) обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за

календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

3.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка, условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора не должны снижать уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором.

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

3.1.6. Работники, включая руководителя и его заместителей, реализующие общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей работники организации, включая руководителя и заместителей руководителя организации, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами

и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других государственных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием, учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.1.7. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- не допускать заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем;

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Соглашением, иными соглашениями, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- вести трудовые книжки работников;

- по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н;

- не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности

деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижения в труде;

- не допускать запроса у педагогических работников материалов, не являющихся отчетной документацией, составление которых не предусмотрено должностными обязанностями и (или) локальными нормативными актами организации;

- учитывать, что изменение требований к квалификации (к образованию и обучению) педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория;

- учитывать профессиональные стандарты.

3.1.8. Каждый работник МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя независимо от занимаемой им должности при осуществлении своих должностных обязанностей призван:

- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы образовательной организации;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, быть доступным, открытым и доброжелательным;

- соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;

- дорожить своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

3.1.9. В целях минимизации составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации:

- в трудовых договорах определяются конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации;

- при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, осуществляющими внеурочную деятельность и (или) классное руководство, руководствоваться следующими нормативными правовыми актами, рекомендациями и разъяснениями:

- 1) частью 6.1. статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- 2) приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ";

- 3) рекомендациями по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 г. N НТ-664/08);

- 4) разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. N ИП-234/09/189).

В конкретные должностные обязанности педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ входит подготовка следующих документов:

- рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- журнала учета успеваемости;

- журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- плана воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);

- характеристики на обучающегося (по запросу).

В конкретные должностные обязанности педагогов дополнительного образования, связанные с составлением и заполнением ими документации входят:

- участие в составлении программы учебных занятий;

- составление планов учебных занятий;

- ведение журнала в электронной форме.

Локальные нормативные акты о рабочей программе, журнале учета успеваемости, классном руководстве и иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимаются по согласованию с профкомом.

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

3.1.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения с учетом мнения профкома и руководителей методических объединений, которые несут ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества классов и часов по учебным планам и программам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

3.1.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления по суду на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком.

3.1.13. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

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

3.1.15. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

3.1.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.77-81, ст. 83-84, ст. 336 ТК РФ). Работник в случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

3.1.17. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ (несоответствие занимаемой должности) осуществляется с учетом мотивированного мнения профкома (ст.373 ТК РФ).

3.1.18. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Отсутствующий работник обязан не менее чем за 3 дня до выхода сообщать о своём выходе на работу.

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

3.1.20. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. Увольнение работника по результатам неудовлетворительной аттестации на соответствие занимаемой должности является правом, а не обязанностью работодателя. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома.

3.1.21. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой

организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.1.22. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с работником продолжают.

3.1.23. Выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка производится в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ, в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.1.24. Устанавливается преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата следующих работников при равной квалификации и производительности труда:

- работников, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- неосвобожденных председателей первичных профсоюзных организаций;
- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста (за два года до наступления права для назначения страховой пенсии по старости), а в случае увольнения необходимо обязательно уведомить об этом территориальные органы занятости и территориальную организацию Профсоюза не менее чем за 2 месяца;
- работников, проработавших в организациях системы образования свыше 10 лет;
- работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет;
- семейных, при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных организациях (не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно);
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

3.1.25. Профсоюзный комитет проверяет соблюдение прав работников при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

Раздел 4

Содействие занятости, дополнительному профессиональному образованию и закрепление профессиональных кадров

4.1. В случае сокращения численности и штатов

4.1.1. Работодатель обязуется заблаговременно в письменной форме представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерием массового увольнения работников является:

- ликвидация учреждения с численностью 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
- 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
- увольнения 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

4.1.2. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) не позднее, чем за три месяца персонально под роспись.

4.1.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

4.1.4. Работодатель обязуется при угрозе массового высвобождения предпринимать меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению (приостановление найма, перевод на режим неполного рабочего дня или недели и другое).

В случае невозможности сохранения рабочих мест работодатель обеспечивает:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству,
- возможность перемещений работников внутри Учреждения,

- приостановку найма новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения.

4.1.5. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право возвращения в учреждение при открывшейся вакансии, в том числе и на определенный срок.

4.1.6. Высвобождаемым работникам, согласно действующему законодательству, при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников работодатель обязан предложить другую имеющуюся работу (вакантную должность) при её наличии (ст. 180 ТК РФ).

4.2. Принятие профессионального стандарта не может автоматически изменять обязанности работника. Основанием для изменения обязанностей работника является соглашение между работником и работодателем об изменении условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

4.3. Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения.

4.4. Необходимость обучения работников в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, соглашениями с работниками, трудовым договором в соответствии со статьями 196, 197 ТК РФ.

Раздел 5

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Работодатель обязуется:

5.1. Направлять педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

5.2. Определять с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

5.3. Проводить аттестацию работников по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (является обязательным);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (является добровольным).

5.4. Сохранять в случае направления работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на курсы для повышения квалификации в другую местность, оплачивать командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174, ст. 176 ТК РФ.

5.6. Устанавливать в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии.

5.7. Утверждать комиссию по рассмотрению документов работников и подготовки представления для аттестации на соответствие занимаемой должности и по ее результатам устанавливать оплату труда в соответствии с полученной категорией.

5.8. Включать в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке представителя профкома.

5.9. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

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

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях: «учитель» - воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования; «преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности» - учитель; «учитель-логопед» - учитель-дефектолог, воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования.

5.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, предусмотренных подпунктами “г” и “д” настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом “е” настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.11. В целях защиты интересов педагогических работников работодатель обязуется:

- письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;
- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- направлять педагогического работника на переподготовку (курсы повышения квалификации) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

5.12. Возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию предоставляется:

- имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную

катеорию по одной из должностей, - по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории;

- являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории республик СССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

5.13. В целях материальной поддержки оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории сохраняется на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу, у педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- наступления чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории;
- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях") - не менее чем на один год.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока

имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

5.14. Профсоюзный комитет осуществляет согласование кандидатур работников на награждение отраслевыми наградами.

Раздел 6.

Оплата труда. Гарантии и компенсации

6.1. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда», с которым обязан ознакомить каждого работника учреждения.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 26 города Ставрополя» (Приложение 2) в соответствии с федеральными и краевыми законами, иными нормативными актами Российской Федерации и Ставропольского края с учетом:

- Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (письмо Минобрнауки России от 29 декабря 2017 г. №1992/02) с учетом приложения №2 к настоящему Соглашению;

- Единых рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- Постановления Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 года №128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края».

6.3. Работнику, полностью отработавшему норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), выплачивается месячная заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законодательством.

6.4. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (ст. 136 ТК РФ).

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число каждого месяца и 10 число следующего месяца

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся

работнику, производят их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

6.6. В день выплаты заработной платы (25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отчетным) в соответствии со ст.136 ТК РФ всем работникам выдаются расчетные листки с информацией:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома. Расчетные листки выдаются как в бумажной, так и в электронной форме.

6.7. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ГК РФ).

6.8. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

6.9. Работодатель (директор) в соответствии с законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы, допущенной по его вине.

6.10. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- мнения профкома;

- положения об оплате труда.

6.11. Оплата труда работников включает:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;
- иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.12. Размеры ставок заработной платы, должностных окладов (окладов), перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения устанавливаются по соответствующим квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы.

6.13. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади) сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений общеобразовательных организаций составляет 500 кв. м за ставку заработной платы.

6.14. Выплаты компенсационного характера исчисляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя».

6.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, в соответствии с «Положением об оплате труда работникам МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя» в пределах средств, направленных на оплату труда, в том числе внебюджетных, по согласованию с профкомом.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя на основании соответствующего Положения, утвержденного работодателем по согласованию с профкомом. В состав данной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

При разработке и утверждении в организациях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности); правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться

по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

6.16. Экономия фонда оплаты труда используется, в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя» и «Положением об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя» (Приложение №4), на выплаты стимулирующего характера и оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях.

6.17. Премирование работников осуществляется согласно «Положению о премировании работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя» (Приложение №3).

6.18. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.19. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 13.05.2019) "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", при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими

организацию по медицинским показаниям, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся и другая педагогическая работа).

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

6.20. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года "ступенчатого" метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы.

6.21. В случае уменьшения у учителей в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 13.05.2019) "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".

6.22. При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность), производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.23. Оплата труда педагогических работников и иных работников в периоды каникулярного времени, отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям осуществляется на условиях, установленных до начала таких периодов.

6.24. Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам за классное руководство выплачивается в соответствии с разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (письма Минпросвещения России от 28 мая 2020 г. № ВБ-1159/08 и от 7 сентября 2020 г. № ВБ-1700/08).

Вознаграждение за классное руководство учитывается и выплачивается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, во время нахождения классного руководителя в

командировке, в период каникул, установленных для обучающихся, а также в периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим условиям.

6.25. Работодатель обязуется не допускать привлечения работников к сверхурочным работам более чем 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Производить доплату за сверхурочную работу: за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.26. Работник, привлекающийся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, обеспечивается оплатой за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающей оплату по ставке (окладу), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда, исчисленные не менее чем в двойном размере за день или час работы (ст.153 ТК РФ).

6.27. Работникам, у которых размер заработной платы не превышает минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), устанавливаемого федеральным законом, компенсационные выплаты (за работу в пустынных и безводных местностях, сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительную работу, выполняемую в порядке совмещения) выплачиваются сверх МРОТ.

6.28. Работодатель с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату труда привлекает педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору (сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона, составление связанных с нею видов отчетной документации и другое).

6.29. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.30. Дополнительный день отдыха с сохранением средней заработной платы предоставляется родителям школьников для посещения следующих мероприятий: линейка, посвященная началу учебного года – для родителей учащихся 1-х классов; линейка, посвященная последнему звонку, и торжественная выдача аттестатов - для родителей учащихся 9-х и 11-х классов.

6.31. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

Раздел 7

Рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени работников определяется законодательством Российской Федерации (ст. 91 ТК РФ) в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, - 40 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников - в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре и основания ее изменения, регулируются в соответствии с частью 3 статьи 333 ТК РФ соответствующими нормативными правовыми актами, утверждаемыми Минпросвещения России и Минобрнауки России и, в частности, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 13.05.2019) "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".

7.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических

работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 13.05.2019) "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").

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям, тьюторам, преподавателям-организаторам ОБЖ;

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам;

- норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям, педагогам дополнительного образования.

7.5. Неполное (сокращенное) рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливается в следующих случаях:

- 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускается продолжительность перерывов более 2-х часов в день.

Учителям, по возможности, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

7.8. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размеры и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Правительством Ставропольского края за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации.

7.9. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную

организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

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

Наступление каникул для обучающихся на дому не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в абзаце первом, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

7.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере.

7.12. Работодатели обеспечивают приравнение нерабочих (праздничных) дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), принятых нормативными правовыми актами органов государственной власти Ставропольского края, к нерабочим праздничным дням, установленным ст. 112 ТК РФ.

7.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными отпусками, являются для них рабочим временем с привлечением педагогических работников в эти периоды к педагогической (в том числе методической и организационной) работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникулярного времени, в соответствии с утвержденным графиком работы.

7.14. В каникулярное время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала могут привлекаться к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.15. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей и заместителей руководителя осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профсоюзного комитета.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным учитывается преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

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

оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка, исходя из установленной продолжительности отпуска.

7.18. Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

7.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель, согласно ст. 128 ТК РФ, обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в

году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Кроме того, сторонами установлено, что Работники имеют право на получение одного дня с сохранением заработной платы, помимо случаев предусмотренных законодательством (статья 128 ТК РФ), в связи со смертью близких родственников.

7.21. За ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней следующим работникам:

- главному бухгалтеру;
- заведующему библиотекой;
- заместителю директора по АХР;
- заместителю директора по ИКТ.

7.22. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2020 N 748). Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя. Порядок предоставления длительного отпуска до одного года определяется локальным актом школы (Приложение № 17).

7.23. Руководитель образовательной организации накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, ограничивают их привлечение к выполнению другой части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

7.24. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения профкома.

Раздел 8

Обязательное страхование работников

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности,

страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязуется:

- информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов;

- предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю;

- обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования и осуществлять своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

Раздел 9

Условия и охрана труда

Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности Учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено «Соглашение по охране труда» (Приложение №13).

9.2. Работодатель обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 214 ТК РФ, службы охраны труда в соответствии со статьей 223 ТК РФ.

9.3. Работодатель создает в соответствии со статьей 224 ТК РФ комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома; привлекает представителей профсоюзного органа к участию в комиссиях по приемке образовательных организаций к новому учебному году.

9.4. Работодатель организует оценку условий труда и обеспечивают контроль качества и своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

9.5. Работодатель выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков, обучения по охране труда, медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников, а также на мероприятия, направленные на развитие, физической культуры и спорта, в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее

0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание организации. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда.

Работодатель использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретения спецодежды, проведение обязательных медицинских осмотров.

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

9.7. Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.8. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, сертифицированной спецодежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в установленном порядке, по установленным нормам.

9.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

9.10. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении.

9.11. Работодатель обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 220 ТК, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка.

9.12. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

- выбирает уполномоченного по охране труда;
- участвует в проверке режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- осуществляет контроль за соблюдением в школе санитарных норм и правил охраны труда.

9.13. Работодатель обязуется:

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

— принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

— выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Порядок установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется Правительством РФ.

— обеспечивать временно нетрудоспособным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

— приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 216.3 ТК РФ).

Раздел 10

Работа с молодежью

10.1. В целях развития кадрового потенциала, реализации общественно полезных инициатив и интересов молодых педагогов, содействия закреплению молодых специалистов в педагогическом коллективе, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов считать работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

10.2. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в образовательные организации в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования.

Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных

образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

В случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника образовательной организации из отпуска.

10.3. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени работодатель рассматривает возможность:

— высвободить при составлении расписаний учебных занятий, по возможности с учетом учебной нагрузки, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

— обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в организации с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.);

— предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, не включая такие обязанности в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования.

10.4. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории работодатель обеспечивает методическое сопровождение молодых педагогов:

— при разработке примерной "дорожной карты" (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;

— при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов;

— в процессе разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы как на уровне

организации, так и на муниципальном уровне (с привлечением городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации).

Раздел 11

Гарантии прав профсоюзных организаций и членов Профсоюза

11.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профкома определяются ТК РФ, Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

11.2. Работодатель обязан:

11.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

11.2.2. Взаимодействовать с профкомом посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (статьи 372, 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем организации только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников организации его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

11.2.3. Предоставлять профкому независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома

Предоставлять профкому возможность создания страницы профсоюзной организации на официальном сайте школы.

11.2.4. Не препятствовать представителям профкома в посещении организации, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

11.2.5. Предоставлять профкому по запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

11.2.6. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов, с лицевого счета организации на расчетный счет

профсоюзной организации средств в размере, установленном коллективным договором, соглашением. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

При обращении профкома предоставлять информацию о правильности и полноте удержания, своевременности перечисления членских профсоюзных взносов.

11.2.7. Содействовать профкому в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза, краевой организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

11.2.8. По согласованию с профкомом:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление системы оплаты труда;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

11.2.9. С учетом мнения профсоюзного комитета рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых должностей, профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников.

11.3. Работодатель обеспечивает гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от

основной работы, в том числе:

11.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, членами которого они являются; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

11.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профкома, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а председателя профкома - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.3.3. Члены профкома, уполномоченные по охране труда профсоюзного комитета, представители профсоюзной организации в создаваемой в организации совместной с работодателем комиссии освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

11.3.4. Члены профкома, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, краевой организацией.

11.4. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности организации и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

11.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений настоящего Соглашения.

11.6. Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной

организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается не менее 25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности организации, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий.

Раздел 12

Контроль за выполнением коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией по ведению переговоров по разработке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

12.2. Стороны совместно ежегодно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Работодатель и Профком информируют работников об исполнении обязательств на собраниях работников не реже чем раз в год.

12.4. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 13

Заключительные положения

13.1. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

13.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

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

13.4. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий. Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор заключен « » _____ 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя**

І. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя (далее - Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ)

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка четко регламентируют организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, , укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом либо с учетом его мотивированного мнения.

ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор школы.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет работодатель.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком,

который не может превышать 3 месяца (для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более 6 месяцев). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Исключением является первое поступление на работу лица, на которого не был открыт индивидуальный лицевой счет. В этом случае работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (требуется при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (требуется при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.9. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с содержанием должностной инструкции, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Администрация Учреждения обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

В случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личная карточка (Т-2), которая состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника до 1 месяца (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии) (статья 72.2 ТК РФ).

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в

новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ (ч.4 ст. 74).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 77, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работодатель вправе уволить работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по ст. 81, п.3 ТК РФ является правом, а не обязанностью работодателя.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами Профсоюза.

2.17. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

б) педагогические работники обязаны систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности,

производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

г) беречь имущество Учреждения, бережно использовать оборудование, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

д) проходить медицинские осмотры, флюорографию в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронном виде.

3.5. Дежурный учитель обязан приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию, дежурство заканчивается через 20 минут после окончания его уроков.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Соблюдать расписание занятий.

3.8. Иметь рабочую программу, календарно-тематическое планирование на каждый учебный год.

3.9. Присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.11. Выполнять приказы директора Учреждения, изданные в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. Классный руководитель обязан проводить классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы.

Планы воспитательной работы составляются один раз в год или по полугодиям.

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку дневников учащихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.16. Учитель в свой свободный (методический) день не обязан присутствовать в Учреждении, если на этот день не предусмотрены общественные мероприятия, в которых он задействован.

3.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

IV. Основные права работников

4.1. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.4. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждения, федеральным перечнем учебников, применять методы оценки знаний обучающихся, установленные в Учреждении согласно Уставу.

4.2.5. Проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности, а на добровольной основе - на первую и высшую квалификационную категории.

4.2.6. Педагогические работники не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе при желании могут использовать длительный отпуск, сроком до одного года. Работники Учреждения вправе

пользоваться ежегодным отпуском: педагогические работники - 56 календарных дней, остальные категории работников - 28 календарных дней.

В каникулярное время - использовать дни отдыха, которые предоставляются на основании коллективного договора.

4.2.7. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

4.2.8. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

4.2.10. Освобождаться от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

V. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

При составлении расписания занятий экономить время педагогов, учитывать их пожелания и по возможности предоставлять методический день.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

5.9. Создавать необходимые условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

5.10. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников Учреждения.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

VI. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Разрабатывать и утверждать «Положение об оплате труда работников», согласовывать его с профкомом первичной профсоюзной организации.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и специалистов (социальных педагогов, педагогов - психологов и др.), в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и

воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. График работы учреждения утверждается директором МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя, является обязательным для всех работников учреждения и предусматривает время начала и окончания работы.

7.2. Для директора, заместителя директора по АХР, учителей начальных классов, учителя-логопеда, работников бухгалтерии, прочего персонала (секретаря руководителя, специалиста по кадрам, юрисконсульта, заведующего библиотекой, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, электроника, водителя, уборщика служебных помещений) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

7.3. Учителям, работающим в 5-11 классах, иным педагогическим работникам, лаборантам устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным - воскресенье. Данным работникам устанавливается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации – суббота.

Педагогический работник может не присутствовать в организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

7.4. Графики работы руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала директором МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания продолжительностью один час: время начала перерыва - 13:00, время окончания - 14:00.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение дня совместно с обучающимися, в том числе во время перемен между занятиями.

Учебные занятия в школе проводятся в 2 смены, начало первого урока первой смены – 8:00, начало первого урока второй смены – 13:10.

7.5. Работникам с ненормированным рабочим днем установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них

продолжительности рабочего дня.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- заместителю директора по АХР;
- главный бухгалтер;
- заведующий библиотекой;
- заместитель директора по ИКТ.

7.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

-объем учебной нагрузки, который устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

-объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

-объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении класс-комплектов.

7.7. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий дежурного педагога и продолжаться не более 20 минут после окончания его занятий. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором Учреждения по согласованию с профкомом.

7.8. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и доведён до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.9. Посторонние лица не могут присутствовать во время урока в классе. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

7.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

В соответствии с действующим законодательством о труде (ст. 336 п. 2 ТК РФ) педагогический работник может быть уволен за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске и 6 месяцев с момента совершения (ст.193 ТК РФ)

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник (ст.194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его соответствии.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя

1. Общие положения

Настоящее «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26 города Ставрополя» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- статьей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 28 декабря 2017 г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения»;
- «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г.;
- приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»;
- приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 27.07.2022 № 515-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД»;
- приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 17.08.2022 № 562-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об

оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД»;

- приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 23.01.2023 № 39-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД»;

- «Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023 - 2025 годы» от 22.12.2022 г.

1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения профсоюзного комитета работников МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя.

1.2. Заработная плата работников учреждения состоит:

- из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- из выплат компенсационного характера;

- из выплат стимулирующего характера.

1.3. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом директора учреждения и включает в себя все должности служащих, педагогических работников, профессии рабочих. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с «Положением об оплате труда», согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Педагогическим работникам, выполняющим функции воспитателей, дополнительная оплата за классное руководство не производится. Ставки заработной платы, продолжительность рабочего времени и ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска данной категории работников устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных для воспитателей.

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

1.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.14. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению, из бюджета города Ставрополя, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего

за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.16. В пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом работникам оказывается материальная помощь в случаях, указанных в «Положении об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя» (Приложение 4).

1.17. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений всех типов в зависимости от группы по оплате труда:

п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I			
1	Заместитель директора по УВР	20079			
2	Заместитель директора по ВР	20079			
3	Заместитель директора по ИКТ	20079			
4	Заместитель директора по АХР	19956			

2.2. Должностные оклады главных бухгалтеров, в зависимости от группы по оплате труда:

п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I			

1	Главный бухгалтер	19956			
---	-------------------	-------	--	--	--

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог.	8674
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог.	9529
3.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед; учитель; тьютор	10552
4.	-	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	10552

Примечание:

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера производятся по условиям оплаты труда учреждения.

2.4. Размеры должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Лаборант, секретарь руководителя	7846
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	

Первый квалификационный уровень	
Экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, электроник	8987
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
Третий квалификационный уровень	
Начальник лагеря	13408,00

2.5. Размеры должностных окладов работников, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатное расписание учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава	Заведующая библиотекой	9618

2.6. Размеры должностных окладов рабочим устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник)	5333
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик служебных и производственных помещений)	5588
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	5839
8-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель автомобиля)	8463

2.6.1. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как

постоянный, так и временный характер.

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

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

2.7. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения	
1.	от 1000 до 2000 включительно	4,0

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края и города Ставрополя.

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

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

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Учителям за классное руководство пропорционально фактической наполняемости классов (руководство группой): 1-4 классов 5-11 классов.	30 35
2.	Учителям 1-4 классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике; иностранному языку, географии, химии, истории, биологии, физике, основам безопасности жизнедеятельности.	15 10
4.	Педагогическим работникам за руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями, психолого-медико-педагогическими комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
5.	Работникам ответственным за сопровождение учащихся к учреждению и обратно (подвоз детей).	20
6.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в общеобразовательном учреждении	10
7.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 30 и более	*100
8.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения), учителям и другим педагогическим работникам (из расчета педагогической нагрузки)	20

9.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
10.	Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	5
11.	За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров	5000 рублей

* процент распределяется между учителями по физическому воспитанию, задействованными в указанных работах

Примечание:

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе с наполняемостью не менее 25 человек и более. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

Доплаты за проверку письменных работ устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения в размере, предусмотренном настоящим Положением.

Доплаты за проверку письменных работ по индивидуальному обучению устанавливаются приказом образовательного учреждения в размере, предусмотренном настоящим Положением из расчета нагрузки.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника образовательного учреждения.

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

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

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

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

рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.7. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютном размере по соглашению сторон.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ в процентном размере за фактически отработанное время.

Установление выплат производится работникам за совмещение профессий, должностей в размере 100% от ставки по совмещаемой должности:

специалисту по кадрам за совмещение по должности секретаря руководителя;

уборщику служебных и производственных помещений за совмещение по должности дворника;

заместителю директора по УВР за совмещение по должности заместителя директора по ИКТ;

электронику за совмещение по должности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями учреждения случаях ухудшения качества работы.

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

3.8. Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 (пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

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

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

объективности – размера вознаграждения работника, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

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

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

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

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии

с положением об оплате труда работников.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за образцовое выполнение муниципального задания;
- за наличие квалификационной категории.

Педагогическим работникам и специалистам учреждения ежемесячно производить выплату стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук по основной и совмещаемой должности - в размере 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности,

- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более званий доплата производится по одному из оснований.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера за наличие квалификационной категории:

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

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

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

4.2.3. За стаж работы:

- при стаже работы, выслуге лет от 1 до 3 лет – 5% должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет – 10% должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет – 15% должностного оклада, ставки заработной платы.

Устанавливаются стимулирующие надбавки за классность водителям автомобилей. Водителям автомобилей первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 процентов; второго класса – 10 процентов оклада за фактически отработанное время в качестве водителя.

Для профессиональной квалификационной группы должностей руководящего состава (за исключением главного бухгалтера), определенных штатным расписанием, установить надбавку за стаж работы в зависимости от общего стажа работы в общеобразовательных учреждениях.

Для профессиональной квалификационной группы «Должности педагогических работников», определенной штатным расписанием, установить надбавку за стаж работы в зависимости от общего стажа работы в общеобразовательных учреждениях.

Для профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих первого/второго/третьего уровня» и главного бухгалтера установить надбавку за стаж работы в зависимости от общего стажа работы по специальности/должности.

4.2.4. Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

4.2.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются в соответствии с «Положением о премировании МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя» (Приложение №3 к Коллективному договору).

4.3. Учреждением устанавливаются прочие выплаты стимулирующего характера (при выполнении работ различной квалификации):

№ п/п	Должность, по которой производится выплата	Наименование выплаты	% выплаты от должностного оклада
1	Заместитель директора по УВР	за работу в школьной типографии	30
		за наполнение, организацию и контроль ведения системы «Аверс»	15
		за организацию и подготовку	50

		нормативных актов (разработка и внесение изменений в Устав Учреждения, подготовка уставных документов по лицензированию и государственной аккредитации Учреждения; локальных нормативных актов; оформление протоколов совещаний при директоре, собраний трудового коллектива)	
		за выполнение дополнительных функций по подготовке планов, инструкций, программ по охране труда и соблюдении техники безопасности, обучение работников, проведение стажировки вновь принятых сотрудников, контроль проверки знаний, оформление журналов инструктажа	40
		за выполнение особо важных и ответственных работ во время дежурства	25
		за контроль организации питания учащихся	15
		за разработку образовательной политики и стратегии Учреждения в проекте введения ФГОС нового поколения	35
		за оформление школьного сайта	20
		за оказание помощи педагогическим работникам в освоении ФГОС, в разработке рабочих инновационных программ и технологий	20
		за организацию социально-педагогического мониторинга получения образования гражданами от 6,5 до 18 лет, проживающими в микрорайоне	40
		за ведение профилактической работы по детскому травматизму	30
2.	Заместитель директора по ВР	за выполнение дополнительных функций по подготовке планов, инструкций, программ, паспортов, памяток, рекомендаций по антитеррору, противодействию коррупции, комплексной безопасности Учреждения	25
		за работу на портале «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края», реализацию проектов РДШ, Юнармии и других общественных движений	100

		за выполнение особо важных и ответственных работ во время дежурства	25
		за организацию системы внешних связей для успешной организации воспитательной работы в Учреждении	30
		за организацию социально-педагогического мониторинга получения образования гражданами от 6,5 до 18 лет, проживающими в микрорайоне	40
		за исполнение обязанностей уполномоченного по правам ребенка	25
		за организацию проведения медицинских осмотров	25
3.	Заместитель директора по ИКТ	за работу в школьной типографии	30
		за обслуживание, обеспечение музыкального и звукового сопровождения мероприятий, ответственность за сохранность и целесообразность использования оборудования	20
		за выполнение дополнительных функций по консультированию сотрудников – пользователей ПК	25
		за наполнение, организацию и контроль ведения системы «Аверс»	15
		за выполнение особо важных и ответственных работ во время дежурства	25
		за организацию проведения государственной итоговой аттестации, за организацию проведения и участия в краевых мероприятиях: круглые столы, конференции, форумы, конкурсы профессионального мастерства выше школьного уровня	50
4.	Заместитель директора по АХР	за выполнение дополнительных функций по подготовке планов, инструкций, программ по охране труда, соблюдению ТБ, обеспечению антитеррористической защищенности ОУ, обучение работников, проведение стажировки вновь принятых сотрудников, контроль проверки знаний, оформление журнала инструктажей	40
		за оформление документов по работе автотранспорта	50
		за работу по сопровождению объектов недвижимости в части хозяйственного	50

		направления (по адресу: г. Ставрополь, Октябрьская, 66)	
		за выполнение особо важных и ответственных работ во время дежурства	25
5.	Зав. библиотекой	за работу в школьной типографии	30
		за работу с отрядом ЮИД, подготовку наглядных материалов для проведения занятий с обучающимися, проведение лекций, бесед по ПДД	50
		за организацию внеучебной интеллектуально-развивающей деятельности обучающихся	50
		за выполнение дополнительных функций по уборке помещения (соблюдение требований СанПин)	20
		за выполнение дополнительных функций по подготовке материала для обновления сайта Учреждения	20
6.	Главный бухгалтер	за работу в программе электронной связи для подготовки и отправки отчетности через СБИС и Web-Консолидация	100
		за интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в финансово-экономическом, бухгалтерском и налоговом процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	50
		за работу по сопровождению объектов недвижимости в части бухгалтерского, налогового учета, оплаты коммунальных услуг, услуг по содержанию объектов недвижимости, подготовки и сдачи отчетности по объектам недвижимости, проведение инвентаризации, заключение договоров (по адресу: г. Ставрополь, ул. Октябрьская, 66)	50
7.	Экономист	за предоставление индивидуальных сведений и отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования РФ и ИНФС	50
		за работу в программе электронной связи бюджетного учета "Криста"	100
		за выполнение дополнительных функций по оформлению анкетных данных для получения зарплатных карт сотрудникам через приложения Банков по зарплатным проектам, работа с Банками по	55

		документообороту	
		за размещение информации на bus.gov.ru	100
		за работу по сопровождению объектов недвижимости в части бухгалтерского учета, заключения договоров по коммунальным услугам, услугам по содержанию объектов недвижимости, подготовки и сдачи отчетности по объектам, проведение инвентаризации (по адресу: г. Ставрополь, ул.Октябрьская, 66)	50
8.	Бухгалтер	за ежедневную работу с электронной программой СУФД Федерального казначейства по СК, сверку остатков денежных средства конец отчетных периодов с комитетом финансов администрации города Ставрополя	100
		за обеспечение конфиденциальности бухгалтерских данных и сохранность бухгалтерских документов, за сбор информации и оформление документов по отдыху детей в летних загородных лагерях, по работе рембригад, по участию детей в олимпиадах	100
		за разъездной характер работы	60
		за работу по взаимодействию с представителями ПО 1С-зарплата в части настроек, связанных с изменениями законодательства по начислениям и удержаниям заработной платы.	50
9	Специалист по кадрам	за сложность и напряженность работы, связанную с большим документооборотом	50
		за подготовку списков сотрудников по мере требования в разные инстанции	20
		за обеспечение конфиденциальности данных, сохранности кадровых документов	50
		за наполнение базы данных по кадрам информационно-аналитической системы «Аверс»	20
		за подготовку отчетов и информации по кадровому обеспечению в разные инстанции (по запросу)	70
10	Секретарь руководителя	за сложность и напряженность, связанную с большим документооборотом	50
		за исполнение обязанностей курьера	80

		по доставке документации в организации	
		за выполнение дополнительных функций по подготовке базы данных по учащимся	30
		за наполнение базы данных по учащимся информационно-аналитической системы «Аверс»;	20
		за выполнение дополнительных функций по заполнению баз данных социально-педагогического мониторинга получения образования гражданами от 6,5 до 18 лет, проживающими в микрорайоне	40
		за выполнение печатных работ	60
11	Социальные педагоги, педагог-психолог, учитель-логопед	за организацию питания	15
		за оформление школьного сайта	20
		*за организацию социально-педагогического мониторинга получения образования гражданами от 6,5 до 18 лет, проживающими в микрорайоне	40
		за работу с отрядом ЮИД, подготовку наглядных материалов для проведения занятий с обучающимися, проведение лекций, бесед по ПДД	50
		за дополнительную работу по организации проведения тестирования обучающихся (сбор согласий), организацию работы с наркологическими клиниками, сопровождение несовершеннолетних; за организацию и проведение медицинских осмотров обучающихся 1 – 11 классов, сопровождение в медицинские центры	80
		за организацию работы по оформлению страховых пенсионных свидетельств, работу с миграционной службой	25
		за исполнение обязанностей уполномоченного по правам ребенка	25
		за осуществление внеурочной деятельности	20
		за организацию внеучебной интеллектуально-развивающей деятельности обучающихся	50
12	Преподаватель-организатор ОБЖ	за выполнение дополнительных функций по подготовке детей к ВСИ «Зарница», подготовке юнармейского отряда, подготовке линеек,	100

		соревнований, конкурсов при проведении мероприятий	
13	Учитель, классный руководитель	за работу в школьной типографии	30
		за наполнение, организацию и контроль ведения системы «Аверс»	15
		за интенсивность труда по обработке материалов на компьютере: заполнение баз РИС государственной итоговой аттестации, внесение информации в систему ФРДО, заполнение портала ВСОШ	60
		за оформление школьного сайта	20
		за работу секретарем педагогического совета, собраний трудового коллектива	15
		за выполнение дополнительных функций: осуществление функций классного руководства в 2-х классах	60
		*за организацию социально-педагогического мониторинга получения образования гражданами от 6,5 до 18 лет, проживающими в микрорайоне.	40
		за работу с отрядом ЮИД, подготовку наглядных материалов для проведения занятий с обучающимися, проведение лекций, бесед по ПДД	50
		за организацию внеучебной интеллектуально-развивающей деятельности обучающихся	50
		за организацию внеучебной деятельности, формирование школьного хора, проведение занятий по вокальному пению	50
		за организацию общественно полезного труда, работы на пришкольном участке, профориентационную работу	50
		за организацию патриотической работы и оформление комнаты боевой славы	30
		за осуществление внеурочной деятельности по учебным предметам	20
		за координацию процесса питания учащихся	100
		за подготовку и согласование в органах Роспотребнадзора учебного расписания и ведение журнала замещения уроков	50
14	Руководитель методического	за организацию общественно полезного труда, работы на	50

	объединения классных руководителей	пришкольном участке, профориентационную работу	
15	Работнику, исполняющему обязанности председателя первичной профсоюзной организации	за личный вклад в общие результаты учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий	25
16	Водитель	за ненормированный рабочий день	100
		за выполнение дополнительных функций по техническому обслуживанию и ремонту школьного автобуса в условиях отсутствия гаража	70
		за выполнение дополнительных функций по соблюдению санитарного режима транспортного средства: мытье транспортного средства снаружи и изнутри с использованием дезинфицирующих растворов.	60
17	Уборщик служебных и производственных помещений	за работу в гардеробе	20
		за расширение зоны обслуживания и увеличение работ в соответствии с площадью обслуживания	100
		за выполнение работ с дезинфицирующими и синтетическими моющими средствами	20
		за проведение генеральных уборок помещений школы ежемесячно	45
18	Электроник	за прием, установку и постоянную профилактику оборудования	70
		за работу по перемещению оборудования внутри учреждения, безвозмездной передаче и передаче во временное пользование другим учреждениям и подготовке оборудования к списанию	100
		за работу со всеми программами, установленными в учреждении	100
19	Дворник	за расширение зоны обслуживания и увеличение работ в соответствии с площадью обслуживания	100
		за выполнение дополнительных функций по ремонту оборудования и инвентаря	130
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	за расширение зоны обслуживания и увеличение работ в соответствии с площадью обслуживания	100
		за выполнение дополнительных функций по обеспечению доставки канцелярских и хозяйственных принадлежностей	20

		за выполнение дополнительных функций по ремонту школьной мебели; осуществлению текущего ремонта с выполнением всех видов работ, устранение повреждений и неисправностей по заявкам персонала	120
		за выполнение дополнительных функций по демонтажу и монтажу осветительного оборудования	200
21	Юрисконсульт	Разработка аукционной документации и внесение изменений в существующие Положения в связи с изменениями законодательства РФ	100
		Разработка аукционной закупочной документации	100
		Работа с коммерческими закупками в рамках 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	50
		Работа с официальным сайтом ЕИС zakupki.gov.ru	50
		Приведение в соответствие с требованиями 44-ФЗ и 223-ФЗ документов при осуществлении закупок	50
		Размещение закупок в автоматизированной системе электронный магазин	55
22	Начальник лагеря, воспитатель	Сопровождение детей за пределы территории школы (посещение культурно-массовых мероприятий по г. Ставрополю)	60
23	**Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	За обеспечение, информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций	100
24	Тьютор	За работу в образовательном учреждении, в котором обучаются дети с ограниченными возможностями здоровья или дети, нуждающиеся в длительном лечении	20
		За организацию работы по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов учащихся	40
		За индивидуальное сопровождение учащихся	80

25	Лаборант	Использование видеоматериалов и информационных технологий при проведении лабораторных работ	100
----	----------	---	-----

*Мониторинг проводится в течение года, выплата производится ежемесячно.

**Кроме того, устанавливается ежемесячная надбавка Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в размере 8155,00 рублей за сопровождение детских социальных проектов.

4.4. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) в пределах выделенного фонда оплаты труда по решению директора и по согласованию с профкомом. Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен.

4.5. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений города Ставрополя планируется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения, фиксированная стоимость балла для педагогических работников равна 1000 рублей, заместителей директора, работников бухгалтерии, библиотеки учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала равна 580 рублей 50 копеек.

4.6. Конкретный размер выплаты по итогам работы определяется в абсолютном размере на основе перечня показателей эффективности деятельности (в рублях) согласно приказу директора.

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБОУ СОШ №26 города Ставрополя из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Заместитель директора по УВР	1. Обеспечение доступности образования	- позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям; - отсутствие обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине (или наличие положительной динамики снижения количества таких пропусков); - организация различных форм получения образования обучающимися, согласно «Закону об образовании в РФ»; - организация работы по приему	1,0

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
		обучающихся в ОУ, консультирование родителей; - создание условий для повышения качества образования через реализацию внеурочной деятельности, дополнительных образовательных услуг.	
		Проведение мониторинга образовательного процесса	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,0
	2.Эффективность управленческой деятельности	Деятельность по организации методической работы: - организация и проведение методических мероприятий разного уровня (семинары, конференции, круглые столы и т.п.); - обеспечение участия членов коллектива в проведении методических мероприятий разного уровня; - организация участия педагогов в работе экспертных групп разного уровня; - организация участия сотрудников в мероприятиях ГИА	1,0
		Мотивация педагогов на достижения высоких результатов: - результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, фестивалях, соревнованиях и т.п.; - результативность участия педагогических работников в конкурсах, конференциях и т.п. - демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, публикаций, выступлений	1,0
		Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3,0
	3.Инновационная и методическая деятельность	- Наличие выступлений, публикаций (в том числе в школьной газете, на сайте ОУ) заместителя о различных аспектах деятельности учреждения,	1,0

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
1	2	3	4	
		- участие в работе семинаров, конференций и т.п. различного уровня; - участие зам. директора и организация участия педагогов в реализации муниципальных и краевых проектов, программ, проверок, экспертиз и т.п..		
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	1,0	
	4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации без замечаний	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 4	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7,0	
Заместитель директора по АХР	1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по качественной уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие замечаний, жалоб	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1	
	2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Качественное обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда.	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1	
	3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Обеспечение качественной бесперебойной работы приборов учета тепло энергии, электроэнергии, воды и соблюдение установленных лимитов потребления	1,0	
		Своевременная сдача отчетов, документации, без замечаний	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	2,0	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4,0
	Учитель	1. Качество реализации урочной и внеурочной деятельности по предмету.	Подготовка учащихся к предметным олимпиадам, конкурсам, смотрам, конференциям, фестивалям, соревнованиям разного уровня. Организация внеклассных мероприятий по предмету.	0,5
Отсутствие обоснованных жалоб на работу учителя от родителей учащихся (во время урочной, внеурочной деятельности, в лагере, рембригаде, на практике и т.п.). Отсутствие замечаний со стороны администрации.			0,5	
Максимально возможное				

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
	2.Методическая и инновационная деятельность, уровень исполнительской дисциплины	количество баллов по критерию 1	1
		Участие в профессиональных конкурсах, грантах. Представление опыта работы на различных уровнях (открытые уроки, выступления, публикации и др.).	0,25
		Участие в работе творческих групп, экспертных комиссий, жюри различного уровня, в проведении и организации ГИА (организаторы, члены ПК, ГЭК и т.п.) <i>Участие в подготовке ОУ к новому учебному году, в благоустройстве и озеленении школьной территории (июль-август).</i>	0,25
		Работа с документами, ведение электронного журнала (оперативность, точность, достоверность)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			2
Воспитатель	1. Качество реализации воспитательного процесса. Методическая и инновационная деятельность	Участие в профессиональных конкурсах, грантах Представление опыта работы на различных уровнях.	0,25
		Участие в работе творческих групп, экспертных комиссий, жюри различного уровня, в проведении и организации ГИА (организаторы, члены ПК, ГЭК и т.п.) <i>Участие в подготовке ОУ к новому учебному году, в благоустройстве и озеленении школьной территории (июль-август).</i>	0,25
		Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	0,5
		Отсутствие обоснованных жалоб на работу воспитателя от родителей учащихся (во время внеурочной деятельности, в лагере, рембригаде, на практике и т.п.). Отсутствие замечаний со стороны администрации.	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1,5

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
	2.Уровень исполнительской и трудовой дисциплины	Работа с документами (оперативность, точность, достоверность)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			2
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед	1.Качество реализации социально-педагогической помощи	Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы. <i>Анализ летней занятости обучающихся «группы риска» (июнь-август)</i>	0,5
		Снижение или сохранение на том же уровне количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом. Качественная организация взаимодействия с КДН, ОПДН, ОДН, психологическими службами	0,5
		Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1,5
	2.Уровень исполнительской и трудовой дисциплины	Работа с документами (оперативность, точность, достоверность). Качественное оформление и сдача отчетности по рембригаде, без замечаний	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	0,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			2
Заведующий библиотекой	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Создание и поддержка в рабочем состоянии картотеки библиотечного фонда.	0,5
		Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	0,5
		Проведение с учащимися мероприятий, направленных на формирование читательской активности (во время урочной, внеурочной деятельности, работы летнего лагеря и т.п.)	0,5
		Участие в научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах	0,5

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
		и т.д.	
		Оформление тематических выставок	0,5
		Работа с фондом, наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде, выполнение погрузочно-разгрузочных работ при получении литературы	0,5
		Качественное и своевременное оформление плановой и отчетной документации	0,5
Максимально возможное количество баллов			3,5
Главный бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	100%-е выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0
		Наличие использования автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями.	1,0
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0
		Своевременная и качественная сдача отчетов, документации, выполнение приказов и распоряжений	1,0
		Максимально возможное количество баллов	
Бухгалтер, экономист	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Наличие использования автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями.	1,0
		Своевременная и качественная сдача отчетов, документации, выполнение приказов и распоряжений	1,0
Максимально возможное количество баллов			2
Секретарь руководителя, специалист по кадрам	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	0,5
		Качественное формирование и ведение личных дел работников, учащихся	0,5
		Своевременное получение и передача телефонограмм,	0,5

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
		электронных сообщений и доведение их до сведения руководителя.	
		Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства	0,5
Максимально возможное количество баллов			2
Лаборант	Высокая эффективность эксплуатации техники	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	0,5
		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1,0
		Отсутствие обоснованных жалоб педагогов на работу специалиста	0,5
Максимально возможное количество баллов			2
Уборщик служебных помещений	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений	0,5
		Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника	0,5
Максимально возможное количество баллов			1
Дворник	Высокая организация обслуживания объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие замечаний к санитарно-техническому состоянию помещений, территории	0,5
		Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника	0,5
Максимально возможное количество баллов			1
Водитель	Высокая организация перевозки пассажиров	Отсутствие замечаний по несоблюдению сроков технического осмотра автомобиля	0,5
		Отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной безопасности	0,5
		Отсутствие замечаний по нарушению техники безопасности	0,5
		Своевременное и качественное ведение документации	0,5
Максимально возможное количество баллов			2
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений,	Отсутствие замечаний по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0,5
		Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника	0,5

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
	оборудования, механизмов	работу работника	
Максимально возможное количество баллов			1
Заместитель директора по ВР	1.Обеспечение доступности получения качественного дополнительного образования и воспитания учащихся	Участие обучающихся и воспитанников в мероприятиях различного уровня: - районного; -муниципального; -краевого; -всероссийского	1,0
		- организация и проведение воспитательных мероприятий разного уровня (семинары, конференции, круглые столы и т.п.); - организация летней занятости учащихся (июнь – август)	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2
	2.Эффективность управленческой деятельности	- Организация системы работы с классными руководителями (рейтинговая система оценки деятельности классных руководителей) - организация мониторинга здоровья учащихся и педагогов	1,0
		- обеспечение участия членов коллектива в проведении воспитательных мероприятий разного уровня;	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	2
	3. Инновационная и методическая деятельность	Наличие выступлений, публикаций (в том числе в школьной газете, на сайте ОУ) заместителя о различных аспектах деятельности учреждения, участие в работе семинаров, конференций и т.п. различного уровня, в реализации муниципальных и краевых проектов, программ, проверок, экспертиз и т.п.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 3	1	
4.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации, без замечаний	1,0	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 4	1	
Максимально возможное количество баллов			6
Заместитель	1.Соответствие	Своевременность и качество заказа,	

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
директора по ИКТ	используемого компьютерного и целевого оборудования целевому назначению и реализуемым в ОУ программам	получения и установки компьютерного и цифрового оборудования. Качественное проведение мониторинга оборудования и целесообразность его распределения, паспортизация учебных кабинетов Качественное сопровождение работы систем видеонаблюдения в учебных кабинетах при проведении ГИА и помещениях школы	1,0
	2. Обеспечение функционирования компьютерного и цифрового оборудования	Исправность оборудования, своевременность ремонта. Соблюдение санитарно-гигиенических норм при организации рабочих мест учителя и обучающихся, установке и использовании компьютерного и цифрового оборудования. Организация качественной работы школьной локальной сети.	1,0
	3. Обеспечение информационной доступности. Инновационная и методическая деятельность	Высокая степень оперативности функционирования сайта Участие зам. директора в реализации муниципальных и краевых проектов, программ, проверок, экспертиз и т.п. - участие в мероприятиях ГИА - организация и результативность участия педагогов и обучающихся в дистанционных мероприятиях различного уровня	1,0
	4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации, без замечаний	1,0
Максимально возможное количество баллов			4
Электроник	1. Соответствие используемого компьютерного оборудования по целевому назначению	Своевременность получения, установки и при необходимости ремонта компьютерного оборудования; Регулярная профилактика компьютерного оборудования.	1,0
	2. Обеспечение функционирования всех программ	Своевременность решения вопросов по устранению ошибок и модернизации в соответствии с изменяющимися потребностями	1,0
	3. Высокий уровень исполнительской	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений от работников	1,0

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
	дисциплины	учреждения по вопросам работы оборудования.	
Максимально возможное количество баллов			3
Педагог дополнительно го образования	1. Качество реализации воспитательного процесса. Методическая и инновационная деятельность	Подготовка учащихся к предметным олимпиадам, конкурсам, смотрам, конференциям, фестивалям, соревнованиям разного уровня.	0,25
		Участие в профессиональных конкурсах, грантах. Представление опыта работы на различных уровнях, участие в работе творческих групп, экспертных комиссий, жюри различного уровня. <i>Участие в организации летней оздоровительной кампании (июнь-август).</i>	0,25
		Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога дополнительного образования от родителей учащихся (во время внеурочной деятельности, в лагере, рембригаде, на практике и т.п.). Отсутствие замечаний со стороны администрации.	0,5
	2. Уровень исполнительской и трудовой дисциплины	Работа с документами (оперативность, точность, достоверность)	0,5
Максимально возможное количество баллов			1,5
Тьютор	1. Качество реализации социально-педагогической помощи	Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы.	0,5
		Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	0,5
	2. Уровень исполнительской и трудовой дисциплины	Соблюдение графика работы. Качественное и своевременное оформление документов. Исполнительская дисциплина.	0,5
Максимально возможное количество баллов			1,5

4.8. Уменьшение размера выплат может быть обусловлено следующими обстоятельствами:

- окончание выполнения дополнительных видов работ, по которым были установлены выплаты;

- снижение качественных и количественных показателей работы;
- нарушения трудовой дисциплины, обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей.

Директор имеет право при согласовании с профкомом изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного систематического невыполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений

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

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

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образовательных учреждений.

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

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

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

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

При наступлении у работника образовательного учреждения права

на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

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

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

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же

квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Директор учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несет директор.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений

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

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

6.2. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками,

производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.4. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.5. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.6. Оплата труда педагогических работников МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя при обучении в форме семейного образования производится на основании Постановления Правительства Ставропольского края «О нормативах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края», действующего на дату начисления (иного нормативного документа, регулирующего данную выплату).

Размер оплаты за один час педагогической работы при обучении в форме семейного образования определяется на основе нормы часов педагогической работы за ставку учителя.

Оплата труда педагогическим работникам МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя при обучении в форме семейного образования производится не реже одного раза в год, исходя из фактически отработанных часов с обучающимися по форме семейного обучения.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществляется свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.2. Размер оплаты за один час педагогической работы, указанной в пункте 7.1. настоящего Положения, определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника образовательного учреждения

за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника образовательного учреждения, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. №276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности, социально-экономической и правовой защиты работников МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Положение о премировании разрабатывается комиссией, обсуждается на общем собрании работников, утверждается директором.

1.3. Премияльный фонд образовательного учреждения формируется за счет части средств стимулирующего фонда оплаты труда.

1.4. В число премируемых входят все работники школы. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объёма нагрузки.

1.5. Премирование осуществляется из средств экономии фонда оплаты труда по всем источникам финансирования, кроме безвозмездных пожертвований и средств, поступающих за аренду.

2. Порядок премирования

2.1. Премияльный фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между различными категориями работников: педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, администрацией.

2.2. Премирование работников осуществляется по итогам работы за установленный Положением и утвержденный приказом период:

- премии разовые по итогам работы за месяц;
- премии разовые по итогам работы за квартал;
- премии разовые по итогам работы за год.

2.3. Вопросы о премировании, размере премий рассматриваются администрацией школы совместно с комиссией по премированию, в состав комиссии входят председатель первичной профсоюзной организации и представители трудового коллектива.

2.4. Выплаты премий производятся с учетом всех налоговых и других удержаний.

2.5. Администрация и профком обеспечивают гласность в вопросах премирования всех работников школы.

2.6. Премии начисляются при условии наличия экономии по фонду оплаты труда.

2.7. Работникам, уволенным до окончания периода, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.8. Основанием для начисления и выплаты премии служат материалы, подготовленные курирующими заместителями директора.

2.9. Работники за особые заслуги могут премироваться также к праздничным и юбилейным датам.

2.10. Основанием для выплаты является приказ за подписью директора учреждения с указанием показателей (оснований) для премирования, размера премии каждому работнику.

3. Условия премирования

Условиями премирования работников являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- строгое выполнение должностных обязанностей, согласно должностной инструкции (функциональных обязанностей);
- строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда и техники безопасности;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- своевременное успешное выполнение плановых мероприятий, своевременная подготовка отчетности, исполнение решений, распорядительных документов, приказов;
- проявление личной инициативы и творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- участие в федеральных и региональных программах;
- работа без обоснованных жалоб и замечаний;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

-особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

4. Виды, критерии и размеры премиальных выплат педагогическим работникам

4.1. Работникам могут выплачиваться следующие виды премий:

- по результатам работы за определенный период;
- к праздничным дням;
- к юбилейным датам (день рождения 50, 55, 60, 65, 70,75) - в размере 3000 рублей;
- к юбилейным датам стажа педагогической деятельности (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60) - в размере 5000 рублей.

4.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере согласно приказу директора.

4.3. Работникам устанавливаются критерии премиальных выплат:

- **Педагогическим работникам:**

Наименование работ	
За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей по итогам месяца, квартала, года	
За подготовку призеров олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований: районных, городских, краевых, федеральных уровней	
За участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий районного, городского, краевого, федерального уровней	
За результативное социальное партнерство и взаимодействие с образовательными учреждениями города по организации профориентационной работы, предпрофильного и профильного образования обучающихся (по итогам месяца, квартала, года)	
За организацию работы и подготовку пункта ЕГЭ на базе учреждения, а также при участии в организации ГИА в качестве технического специалиста, организатора, члена ГЭК, эксперта	
За результативную работу по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие преступлений и правонарушений)	
За успехи в практической подготовке обучающихся, проведение внеклассных мероприятий по пропаганде, изучению и соблюдению ПДД	
За напряженность и интенсивность труда на определенных этапах годового рабочего времени (при сдаче квартальной и годовой отчетности, исполнение служебных обязанностей на время болезни коллег)	
За организацию и проведение выездных мероприятий обучающихся 1-11 классов.	с
К праздничным дням: День учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля	

К юбилейным датам
За выполнение нефункциональных обязанностей, связанных с дополнительным объемом работ, не входящих в должностную инструкцию
За участие в подготовке образовательного учреждения к началу нового учебного года
За подготовку и наличие учебно-методических публикаций в муниципальных, региональных, федеральных газетах, журналах, сборниках, сети Интернет.
За работу на электронном портале (ведение электронного дневника, журнала, ведение электронного мониторинга учебных достижений учащихся, создание и поддержка личного сайта).
За результативность организации учащихся в оздоровительно-летней кампании, культурно-массовых, спортивных мероприятиях муниципального, краевого и федерального уровня в каникулярный период.
За освоение и внедрение современных информационных технологий, образовательных технологий и оборудования, новых форм организации учебного процесса.
За высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий
За достижение высоких результатов в профессиональных конкурсах
За внедрение и обобщение передового опыта школы на уровне города, края, региона, федерации.
За активное участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с уставной деятельностью и реализацией основной образовательной программы школы
По итогам проводимых проверок образовательного учреждения
За качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений директора
За проведение открытых уроков, мастер-классов, участие в предметных олимпиадах, участие в профессиональных конкурсах различного уровня
За успехи в организации и проведении внеклассных мероприятий по нравственному, военно-патриотическому, гражданскому, эстетическому, интеллектуальному, трудовому воспитанию обучающихся, реализацию программы «Одаренные дети», туристско-краеведческой, поисковой работе
За эффективное выполнение обязанностей классного руководителя по организации образовательно-воспитательного процесса в классе (по итогам работы за четверть, полугодие, учебный год)
За разработку авторских программ, учебно-методических материалов, пособий, факультативных и элективных курсов
За осуществление мероприятий, направленных на реализацию целевых программ
За качественное осуществление психолого–педагогическое сопровождения образовательного и воспитательного процесса в школе
За создание оптимальных условий для обучения и развития обучающихся с ОВЗ

За образцовое содержание и развитие учебных кабинетов
Председателей предметных методических объединений – за качественную организацию научно-методической работы в МО (по итогам полугодия, учебного года)

- **Заместителям директора, главному бухгалтеру, заместителю директора по АХР и работникам бухгалтерии, библиотеки, учебно-вспомогательного персонала:**

Наименование работ
За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей по итогам месяца, квартала, года
За эффективную реализацию основной образовательной программы, программы развития школы. Высокий уровень аналитической деятельности итогов работы и перспективного планирования
За выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
За выполнение плана внутреннего финансового контроля
За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.
За создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов.
За освоение и внедрение современных информационных технологий, образовательных технологий и оборудования, новых форм организации учебного процесса
За внедрение и обобщение передового опыта школы на уровне города, края, региона, федерации
За высокую организацию подготовки и проведения конкурсов, семинаров, конференций и т.п. различного уровня на базе образовательного учреждения
За участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий районного, городского, краевого, федерального уровней
За организацию и проведение мероприятий, поднимающих престиж школы у участников образовательного процесса и общественности (по итогам четверти, полугодия, года)
За качественную организацию работы органов школьного самоуправления (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.).
За эффективную реализацию программ коррекционно-развивающей, социально – педагогической работы с учащимися.
За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.
За проведение социальных опросов, анкетирования участников образовательного процесса, анализ результатов.
За результативное руководство работой по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие преступлений) (по итогам месяца, квартала, года)

За снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
За результативность организации учащихся в оздоровительно-летней кампании, культурно-массовых, спортивных мероприятиях муниципального, краевого и федерального уровня в каникулярный период.
За результативное социальное партнерство и взаимодействие с образовательными учреждениями города по организации профориентационной работы, предпрофильного и профильного образования обучающихся (по итогам четверти, учебного года) –
За подбор и установку ПО, отвечающего потребностям
За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
За эффективную работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся, организацию школьного питания
За выполнение плана работы библиотекаря, высокую читательскую активность обучающихся
За участие в общешкольных и районных мероприятиях, пропаганду чтения как формы культурного досуга
За ведение электронного каталога библиотечного фонда.
К праздничным дням: День учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля
К юбилейным датам
За выполнение нефункциональных обязанностей, связанных с дополнительным объемом работ, не входящих в должностную инструкцию
За подготовку и наличие учебно-методических публикаций в муниципальных, региональных, федеральных газетах, журналах, сборниках, сети Интернет.
За работу на электронном портале (ведение электронного журнала, ведение электронного мониторинга).
По итогам проводимых проверок образовательного учреждения
За качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений директора
За проведение открытых уроков, мастер-классов участие в предметных олимпиадах, участие в профессиональных конкурсах различного уровня
За разработку авторских программ, учебно-методических материалов, пособий, факультативных и элективных курсов
За осуществление мероприятий, направленных на реализацию целевых программ
За подготовку педагогических и прочих работников к участию в профессиональных конкурсах различного уровня
За высокий уровень соблюдения санитарно-гигиенического режима, требований по охране труда, техники безопасности и отсутствие несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками (по итогам месяца, квартала, года)
За организацию и проведение работ по подготовке учреждения к новому учебному году

За подготовку пункта ЕГЭ на базе учреждения и организацию его работы
За участие в подготовке образовательного учреждения к работе в осенне-зимний период (по итогам работы в IV и I квартале)
За обеспечение бесперебойной работы системы отопления, канализации, водоснабжения, освещения.
За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
За отсутствие замечаний по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования; отсутствие случаев отключения водоснабжения
За отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности; отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего состояния помещений, территории
За отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автобуса
За оперативность выполнения указаний, обеспечение своевременного электронного документооборота, входящей и исходящей документации, качественное ведение административной документации
За напряженность и интенсивность труда на определенных этапах годового рабочего времени (при сдаче квартальной и годовой отчетности, исполнение служебных обязанностей на время болезни коллег)
За своевременное и качественное представление бюджетной отчетности, расчетов
За соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств
За качественную разработку финансово-экономического механизма функционирования школы, подготовку экономических расчетов (по итогам квартала)

Работникам технического персонала

Наименование работ
1. За проведение генеральных уборок
2. За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей
3. За содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
4. За обеспечение бесперебойной работы системы отопления, канализации, водоснабжения, освещения.
5. За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, подготовки объектов к учебному году;
6. За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
7. К праздничным дням: День учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля
8. К юбилейным датам
9. За содержание закреплённых территорий, оборудования, рабочего места в соответствии с требованиями
10. За высокий уровень исполнительской и личной дисциплины
11. За качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений

директора
12. За отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, закрепленных площадей
13. За отсутствие замечаний по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования; отсутствие случаев отключения водоснабжения
14. За отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности; отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего состояния помещений, территории
15. За отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автобуса
16. За отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автобуса
17. За отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажиров
18. За участие в подготовке Учреждения и территории к проведению торжественных и праздничных мероприятий
19. За проведение текущих и косметических ремонтов при подготовке Учреждения к новому учебному году и каникулярное время
20. За участие в проведении санитарных дней, субботников по благоустройству территории
21. За участие в организации подвоза учащихся для участия в соревнованиях различного уровня
22. За участие в обслуживании проведения ГИА на базе Учреждения

4.4. При высоких показателях результативности работник может быть премирован по нескольким показателям.

5. Основания для уменьшения размеров премии и депремирования:

5.1. Основаниями для уменьшения размеров премий могут являться:

- изменение организационных или технических условий труда,
- уменьшение объёма фонда стимулирования образовательного учреждения на текущий финансовый год,
- низкая результативность работы работника;

5.2. Работнику премия может быть выплачена в уменьшенном размере или не выплачена полностью за:

- упущения в работе, ненадлежащее качество работы с документами и поручениями руководителя и его заместителей, нарушения сроков и порядка исполнения отчетов;

- за нарушения трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса;

5.3. Работнику премия может быть не выплачена при наличии дисциплинарных взысканий, зафиксированных в приказе директора учреждения.

5.4. Премия может начисляться в меньшем размере или не начисляться при недостижении предусмотренных в положении об оплате труда (премировании) показателей с учетом мнения профсоюзного органа по приказу директора.

5.5. Основанием для лишения премии могут быть:

-нарушение трудовой и исполнительской дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка; Устава учреждения, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов

-нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

-нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- обоснованные жалобы на педагогов (устные или письменные) за низкое качество воспитательной и учебной работы и персонал за невнимательное отношение к детям;

-халатное отношение к учебно-материальной базе;

- детский травматизм по вине (недосмотру) работника.

5.7. Нарушения, за которые работник получил взыскания, не позволяют работнику претендовать на премию в течение учебного года. Если взыскание было снято на основании ходатайства заместителя директора или лично директором в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то премия может быть выделена в оставшийся период за качественные показатели.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам
МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе «Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя», Устава ОУ и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением профсоюзного собрания МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- в связи с трудным материальным положением - от 1000 до 4000 рублей;

- смерть самого работника, близких родственников (супруги, дети, родители) - в размере 4000 рублей;

- необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ - в размере 4000 рублей;

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) - в размере 4000 рублей;

- вступление в брак, рождение ребенка - в размере 4000 рублей.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи, определяется директором МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора образовательного учреждения.

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке (в том числе в случае смены фамилии) и т.д.

3.3. Заявление пишется на имя директора МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные положения

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Материальная помощь до 4000 (четыре тысяч) рублей не подлежит налогообложению.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ___ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ___ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате и стимулировании труда работников за счет средств от платной образовательной деятельности

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании «Положения об оказании платных образовательных услуг» и определяет порядок начисления заработной платы и выплат стимулирующего характера из средств, поступивших от реализации платных образовательных услуг.

2. Фонд оплаты труда педагогических работников, административно-управленческого персонала и прочих работников (работники бухгалтерии, уборщики служебных помещений и др.), занятых в оказании платных образовательных услуг состоит из двух составляющих: заработной платы и начислений на заработную плату (налоги на пенсионное и социальное страхование-30,2%).

3. Фонд оплаты труда с учетом налогов на пенсионное и социальное страхование по платной образовательной деятельности, в соответствии с утвержденной сметой и расчетами, направляется на:

3.1. выплату заработной платы работникам, непосредственно занятым в оказании и реализации платных образовательных услуг (перечень работников и их функции закрепляются приказами директора «Об организации платных образовательных услуг по подготовке к школе» и «Об организации платных образовательных услуг на 2 и 3 уровнях обучения» отдельно);

3.2. выплату стимулирующего характера педагогическим работникам, непосредственно оказывающим образовательные услуги.

4. Ежемесячная доля средств, направляемых на оплату труда и на выплаты стимулирующего характера с учетом налогов на пенсионное и социальное страхование, при условии полного возмещения затрат, связанных с оказанием платных услуг, должна быть не менее 80 процентов от объема средств, полученных от реализации платных образовательных услуг.

5. Средства, полученные от реализации платных образовательных услуг, направляемые на оплату труда и выплаты стимулирующего характера работникам школы, распределяются в следующих объемах:

- выплата за оказание платных услуг руководителю устанавливается приказом руководителя комитета образования в абсолютном размере на календарный год в пределах 0,5 процента от полученных учреждением средств от указанной деятельности за предыдущий финансовый год и не должна превышать 20 процентов от должностного оклада руководителя учреждения;

- 45 процентов на заработную плату педагогическим работникам, оказывающим платные образовательные услуги, без учета страховых взносов во внебюджетные фонды;

- 15 процентов на заработную плату административно-управленческому персоналу и прочим работникам (работники бухгалтерии, уборщики служебных помещений и др.), занятым в оказании платных образовательных услуг;

- оставшиеся средства используются для создания резерва денежных средств для начисления отпусков и премиальных выплат.

6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора по итогам работы за отчетный период (полугодие, год). На фонд оплаты труда направляются средства, поступившие на расчетный счет школы от оказания платных образовательных услуг в отчетном периоде. Средства, направляемые на выплаты стимулирующего характера работникам школы, производятся в пределах ассигнований, утвержденных в смете по платным образовательным услугам.

2. Начисление заработной платы педагогическим работникам, оказывающим платные образовательные услуги и прочим работникам, занятым в оказании платных образовательных услуг

2.1. Начисление заработной платы педагогическим работникам исчисляется исходя из дохода, утвержденного сметой доходов и расходов на соответствующий период оказания платных образовательных услуг и зависит от цены образовательной услуги, количества часов образовательной услуги и наполняемости группы.

2.2. Начисление заработной платы административно - управленческому персоналу и прочим работникам осуществляется согласно утвержденной смете доходов и расходов на соответствующий период оказания платных образовательных услуг и расчетов к ней.

2.3. С начисленной заработной платы удерживается 13% НДФЛ и 1% - на профвзносы.

2.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отчетным.

3. Выплата стимулирующего характера педагогическим работникам

3.1. Начисление выплат стимулирующего характера педагогическим работникам распределяется между преподавателями пропорционально с учетом нагрузки (количества учащихся и часов) от средств, оставшихся от распределения заработной платы работникам, непосредственно занятым в оказании платных образовательных услуг, направляемых на оплату труда согласно расчета.

3.2. Условием для выплат являются качественное предоставление образовательной услуги, отсутствие жалоб со стороны учащихся и их законных представителей, своевременная плата за услугу, сдача квитанций об оплате в бухгалтерию.

3.3. В декабре текущего года в бухгалтерию предоставляется приказ о стимулировании работников, способствующих развитию платных образовательных услуг за истекший период. На основании приказа бухгалтер производит начисление выплат стимулирующего характера.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

**Трудовой договор
с работником муниципального учреждения от _____ № _____**

город Ставрополь
(город, населенный пункт)

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 города Ставрополя

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице директора Шишкина Николая Александровича, действующего на
(должность, ф.и.о.)

основании Устава, зарегистрированного 06.08.2015г. за ГРН 2152651323361,
(устав, доверенность)

именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и
_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник»,
с другой стороны (далее – стороны), руководствуясь Трудовым кодексом РФ,
заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности учитель для преподавания (учебные предметы), квалификационная категория - _____.

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

1.2. Работник обязуется выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора (трудовые обязанности работника определяются его должностной инструкцией) _____.

(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять, по настоящему Трудовому договору).

1.3. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 города Ставрополя, 355047, город Ставрополь, улица Бруснева, дом №10
(полное наименование образовательного учреждения с указанием его местонахождения)

1.4. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая

работа в объеме _____ часов неделю.

(указать объем педагогической работы в часах)

1.5. Работа у Работодателя является для Работника _____
(основной, по совместительству)

1.6. Настоящий Трудовой договор заключается на неопределённый срок (или на время отпуска по уходу за ребенком основного работника учителя _____)

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " _____ " _____ 20 _____ г.

1.8. Дата начала работы " _____ " _____ 20 _____ г.

1.9. Работнику устанавливается срок испытания *(нужное подчеркнуть)*:

а) без испытания;

б) продолжительностью _____ месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.4. Повышение профессиональной квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.1.5. Аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой, высшей).

2.1.6. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

2.1.7. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

2.1.8. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

2.1.9. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.10. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2.1.11. Осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие

- в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 2.1.12. Участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом.
- 2.1.13. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 2.1.14. Объединение в профессиональный союз в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.1.15. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 2.1.16. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 2.1.17. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Работник обязан:
- 2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора.
- 2.2.2. Соблюдать Устав МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя, Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя, с которыми Работник был ознакомлен.
- 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.2.4. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы.
- 2.2.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 2.2.6. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 2.2.7. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 2.2.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.2.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 2.2.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 2.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя.

2.2.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет работодателя.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя, настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя и настоящим Трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда.

3.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

3.2.7. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.2.8. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях.

3.2.9. Предоставлять право Работнику на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

3.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, исходя из:

- а) норма часов за ставку заработной платы _____ часов
- б) ставка заработной платы _____ рублей
- в) учебная нагрузка в объеме _____ часов
- в) оплата труда с учётом фактической учебной нагрузки _____ рублей
- г) заработная плата с учётом компенсационных и стимулирующих выплат _____ рублей.

Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ);
- за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Сумма выплаты
<i>Проверка письменных работ</i>	<i>_____ % от ставки с учётом учебной нагрузки</i>	
<i>Классное руководство</i>	<i>_____ % от ставки с учётом количества детей в классе</i>	
<i>Заведование учебным кабинетом</i>	<i>10% от ставки</i>	

Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Сумма выплат
<i>Молодому специалисту</i>	<i>20% от ставки пропорционально учебной нагрузки</i>	
<i>За стаж непрерывной работы, выслугу лет</i>	<i>_____ % от ставки</i>	
<i>За качество работы (наличие квалификационной категории)</i>	<i>_____ % с учётом объёма педагогической нагрузки</i>	

Работнику производятся премиальные выплаты по итогам работы.

Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), к праздничным датам устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением о премировании работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя.

Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности:

Критерии*	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты (баллы)
<i>1. Качество реализации урочной и внеурочной деятельности по предмету.</i>	<i>Подготовка учащихся к предметным олимпиадам, конкурсам, смотрам, конференциям, фестивалям, соревнованиям разного уровня.</i> <i>и/или</i> <i>Организация внеклассных мероприятий по предмету.</i>	<i>0,5</i>
	<i>Отсутствие обоснованных жалоб на работу учителя от родителей учащихся (во время урочной, внеурочной деятельности, в лагере, рембригаде, на практике и т.п.).</i> <i>Отсутствие замечаний со стороны администрации.</i>	<i>0,5</i>
<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>		<i>1</i>
<i>2. Методическая и инновационная деятельность, уровень исполнительской</i>	<i>Участие в профессиональных конкурсах, грантах.</i> <i>и/или</i> <i>Представление опыта работы на различных уровнях.</i>	

дисциплины	и/или Участие в работе творческих групп, экспертных комиссий, жюри различного уровня. и/или Участие в проведении и организации ГИА (организаторы, члены ПК, ГЭК и т.п.) и/или Участие в организации летней оздоровительной кампании (июнь-август). и/или Участие в подготовке ОУ к новому учебному году (рембригада, летняя практика, ремонт кабинета), в благоустройстве и озеленении школьной территории (июнь-август).	0,5
	Работа с документами, ведение электронного журнала (оперативность, точность, достоверность)	0,5
Максимально возможное количество баллов по критерию 2		1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		2

*пример по должности «учитель»

4.2. Выплаты за качество выполненных работ производятся по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работника учреждения ежемесячно. Стоимость балла _____ рублей.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, **25 го числа** – заработная плата за первую половину месяца и **10-го числа** каждого месяца – окончательный расчет заработной платы за отработанный месяц. Заработная плата Работнику выплачивается в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет по письменному заявлению работника.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается режим работы: 7⁰⁰ – 20⁰⁰ час.

Режим работы _____ учителя _____ устанавливается в две смены:

- первая смена с 08⁰⁰ до 14⁰⁰ часов;

- вторая смена с 14⁰⁰ до 19⁰⁰ часов;
- перерыв на обед не устанавливается в связи с непрерывным выполнением обязанностей по должности учителя. Возможность приема пищи и отдыха предоставляется во время, свободное от проведения учебного занятия (статья 108 ТК РФ).

Режим работы иных педагогических работников, учебно-вспомогательного и технического персонала, работников бухгалтерии устанавливается, согласно утвержденному директором МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя графику работы, в котором указаны время начала и окончания работы с учетом перерыва для отдыха и питания продолжительностью один час:

- педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, педагоги-библиотекари, тьюторы, преподаватели-организаторы ОБЖ – начало рабочего дня 8:00, окончание 16:15, перерыв с 13:00 до 14:00;
- учитель-логопед - начало рабочего дня 8:00, окончание 13:15 при работе в 1-ю смену;
- педагог дополнительного образования – согласно утвержденному руководителем расписанию кружков, секций и т.п. в пределах 18 часов.
- работники бухгалтерии, секретарь руководителя, специалист по кадрам, технический персонал - начало рабочего дня 8:00, окончание 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

5.2. - Работнику (*учителя начальных классов, учебно-вспомогательный и технический персонал, работники бухгалтерии*) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- Работнику (*учителя, преподающие в 5-11 классах, иные педагогические работники*) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный (*для педагогических работников*) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (*ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней* – для *непедагогических работников*).

5.4. Работникам с ненормированными условиями труда (заместителю директора по АХР, главному бухгалтеру, заведующему библиотекой, заместителю директора по ИКТ) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

5.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

5.7. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по

соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

5.8. Работник пользуется правом на длительный (сроком до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и порядке, которые установлены **не имеет дополнительного страхования**

(вид страхования, наименование локального норм. акта МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

- Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные и внебюджетные фонды;

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

- Работники имеют право на получение одного дня с сохранением заработной платы, помимо случаев, предусмотренных законодательством (статья 128 ТК РФ), в связи со смертью близких родственников в соответствии с п.7.20 Коллективного договора МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя.

VII. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные

взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя	ФИО
Адрес (место нахождения): г. Ставрополь, ул. Бруснева, 10	Адрес места жительства:
ИНН 2635036099	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

	серия _____, № _____ выдан _____ _____ _____ дата выдачи
Директор Н.А. Шишкин (подпись)	(подпись) (расшифровка подписи)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Приложение № 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя
_____/А.В. Кравченко /
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя
_____/Н.А. Шишкин /
« ____ » _____ 2023г.

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Ф.И.О. _____
Организация: МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата за часы учителям (для прочих сотрудников - оклад)						НДФЛ		
Компенсационные выплаты:						Профвзносы		
Доплата за классное руководство								
За кабинет						Выплачено:		
За классное руководство федеральное						За первую половину месяца		
Проверка тетрадей						Зарплата за вторую половину месяца		
Иные компенсационные выплаты:								
- _____								
- _____								
- _____								
Стимулирующие выплаты:								
Баллы								
Осуществление функций классного руководства в 2-х и более классов								
За непрерывный стаж работы								
Иные стимулирующие выплаты:								

- _____								
- _____								
- _____								
<i>(Внутреннее совместительство)</i>								
Оплата за часы учителям (для прочих сотрудников - оклад)								
Компенсационные выплаты:								
- _____								
- _____								
- _____								
Стимулирующие выплаты:								
- _____								
- _____								
- _____								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход: Вычетов на детей:								

Примечание:

Кроме перечисленных видов начислений, могут вноситься другие виды начислений, в том числе вид «прочие начисления» с начислением сумм, ошибочно не доначисленных или излишне начисленных, оформленных бухгалтерской справкой, с расшифровкой в лицевом счете сотрудника.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

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

№	Наименование профессии или должности	Рекомендуемый вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по информатизации Педагогические работники Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Главный бухгалтер Бухгалтер Экономист Заведующая библиотекой Секретарь руководителя Специалист по кадрам Водитель Уборщик служебных помещений Дворник	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога
2.	Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование

		<p>крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.</p>
--	--	--

Примечание:

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ___ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ___ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его выполнения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов; полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств; реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами; обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1 Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;

содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации и ее филиалах.

2.2 Основными задачами Комиссии являются:

развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3 Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

ведет коллективные переговоры;

готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

организует контроль за исполнением коллективного договора;

создает рабочие группы с привлечением специалистов;

при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, других организаций.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация, интересы работодателя - руководитель МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - 3 человека.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

ведение коллективных переговоров;

подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;

вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции

Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений,

экспертиза в городском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании).

5.10. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

5.11. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед работниками.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение № 10
к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 26 города Ставрополя

ПРИКАЗ

16.12.2022 г.

№ 252-ОД

О начале переговоров по заключению коллективного договора

В соответствии со ст.36-37 ТК РФ, в связи с истечением срока действия коллективного договора, предложением профсоюзной организации МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя о начале коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, в целях подготовки проекта нового коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2023-2026 годы.
2. Утвердить состав двусторонней комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора в составе 6 человек.

Со стороны работодателя:

- Шипкина И.А., директор МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя;
- Майоров А.А., заместитель директора по АХР;
- Куликова И.А., заместитель директора по УВР.

Со стороны работников:

- Кравченко Ангелина Валентиновна, учитель иностранного языка, председатель первичной профсоюзной организации;
 - Карпикова В.И., социальный педагог, член комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - Клепикова Наталья Владимировна, учитель математики.
3. Заседания комиссии проводить по пятницам.
 4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 26



И.А. Шипкина

С содержанием приказа ознакомил:

И.А. Шипкина
А.А. Майоров
И.А. Куликова
В.И. Карпикова *А.В. Кравченко* *Н.В. Клепикова*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ___ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ___ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Её работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, краевым и территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета.

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения.

3.9. Участие в рассмотрении вопросов организации мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному комитету.

4. Права Комиссии

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо профкома на паритетной основе

5.2. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель профкома.

5.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.4. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.5. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профком или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профком или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.6. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, приказом руководителя организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.8. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования (работодатель).

Приложение № 12
к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 26 города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.09.2022 г.

№ 30-ОД

Об охране труда и соблюдении
правил техники безопасности

В соответствии со статьей 218 «Комитеты (комиссии) по охране труда», статьей 212 «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда» Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях сотрудничества администрации и работников МБОУ СОШ № 26 по охране труда создать комиссию по охране труда (Протокол № 1 от 01.09.2022 г.).

1.1. Члены комиссии по охране труда со стороны работодателя:

Майоров А.А. — заместителя директора по АХР;

Куликова И.А. — заместителя директора по УВР;

Кузьмичева О.А. — и.о. заместителя директора по УВР;

Старокожев А.И. — заместителя директора по ИКТ.

1.2. Члены комиссии по охране труда со стороны работников:

Кравченко А.В. — председателя профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда;

Третьякова А.И. — учителя начальных классов;

Операйло М.В. — учителя математики;

Тертышникова Е.А. — учителя начальных классов.

2. Комиссии по охране труда руководствоваться в своей работе Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек, утверждённых постановлением Министерства труда Российской Федерации от 12.10.94 г. № 64.

3. Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности:

3.1. Осуществлять контроль по выполнению совместных мероприятий администрации и трудового коллектива по обеспечению требований охраны

труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.2. Разработать план проверки условий и охраны труда на рабочих местах два раза в год и информировать работников о результатах проверок на собраниях трудового коллектива.

4. Возложить на заместителя директора по АХР Майорова А.А., заместителя директора по УВР Куликову И.А., и.о. заместителя директора по УВР Кузьмичеву О.А. ответственность за:

- организацию работы по соблюдению в ходе образовательного процесса норм и правил охраны труда;
- обеспечение контроля за безопасностью приборов и ТСО;
- организацию разработки и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности при проведении практических и лабораторных работ;
- контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся по ТБ и его регистрацией в журнале;
- проведение совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, хим. реактивов (изымать всё то, что не предусмотрено типовыми перечнями; приостанавливать образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья);
- выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, сотрудниками;
- ведение журнала регистрации случаев с учащимися, воспитанниками, происшедшими на уроках и в ГПД (Кузьмичева О.А.);
- ведение «Журнала инструктажа безопасности труда на рабочем месте» (Майоров А.А.)

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 26



Н.А. Шишкин

С содержанием приказа ознакомлен:

Кузнецова М.А.
Староконов А.М.
Камышев А.И.
Кузьмичева О.А.
А.А. МБОУ № 26
С.В. Крайченко

Третьяков Д.А.
Бертолкин Е.А.
Операцио М.В.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя
_____/А.В. Кравченко /
«09» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя
_____/Н.А. Шишкин /
«09» января 2023г.

**Соглашение по охране труда
работодателя и комитета профсоюза
МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя**

Работодатель, в лице директора МБОУ СОШ № 26 Шишкина Н.А., и комитет профсоюза МБОУ СОШ № 26, в лице председателя Кравченко А.В., заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость	Срок выполнения	Ответственные	Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, освобожденных от тяжелых физических работ	
						Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1.	Приобретение наглядных пособий по охране труда	шт.	3000 руб.	в течение года	Кравченко А.В.				
2.	Сдача на поверку электроинструмента, средств защиты, медицинского оборудования		6000 руб.	в течение года	Майоров А.А.				
3.	Приобретение питьевой воды в целях профилактики корона вирусной инфекции			в течение года	Майоров А.А. Бухонская Т.Ф.				

4.	Приобретение проектора, МФУ, компьютера в кабинет 102	компл	110000 руб.	в течение года	Старокожев А.И. Бухонская Т.Ф.				
5.	Приобретение проектора, МФУ в кабинеты 109, 207, 307, 308, 308а	компл	70000 руб.	в течение года	Старокожев А.И. Бухонская Т.Ф.				
6.	Приобретение проектора в кабинет 111	шт.	40000 руб.	в течение года	Старокожев А.И. Бухонская Т.Ф.				
7.	Замена проектора и компьютера в кабинете 213	компл	80000 руб.	в течение года	Старокожев А.И. Бухонская Т.Ф.				
8.	Замена компьютеров в кабинетах 309,312,313,315, кабинете информатики, зам. директора по ВР	шт.	40000 руб.	в течение года	Старокожев А.И. Бухонская Т.Ф.				
9.	Приобретение принтера в кабинет 208	шт.	30000 руб.	в течение года	Старокожев А.И. Бухонская Т.Ф.				
10.	Приобретение цветного принтера в типографию	шт.	50000 руб.	в течение года	Старокожев А.И. Бухонская Т.Ф.				
11.	Очаговая дезинфекция помещений школы с целью профилактики корона вирусной инфекции	однораз. обраб. всей школы	9900 руб.	в течение года по мере необходимости	Майоров А.А. Бухонская Т.Ф.				
12.	Приобретение спецодежды вспомогательной группе: халатов, обуви		40000 руб.	в течение года	Майоров А.А. Бухонская Т.Ф.				
13.	Приобретение масок, септиков, перчаток, моющих, дезинфицирующих средств		64000 руб.	на 2023г.	Майоров А.А. Бухонская Т.Ф.				

14.	Замена межэтажных дверей (3 этаж)	шт.	25000 руб.	январь 2023г.	Майоров А.А.				
15.	Организация проведения медицинских осмотров работников образовательного учреждения		111336 руб.	март 2023г.	Малинина С.А. Кравченко А.В.				
16.	Замена светильников в к/з, в кабинетах зам. дир. Кузьмичевой О.А., Малининой С.А., Старокожева А.И.	шт. 30	21000 руб.	в течение года	Майоров А.А. Бухонская Т.Ф.				
17.	Замена светильников в рекреации средней школы		30000 руб.	апрель – май 2023г.	Майоров А.А. Бухонская Т.Ф.				
18.	Приобретение лако – красочных материалов на подготовку школы к началу учебного года	шт.	100000 руб.	март – май 2023г.	Майоров А.А. Бухонская Т.Ф.				
19.	Приобретение информационных стендов в методический кабинет и холл школы		14000 руб.	в течение 2023 г.	Майоров А.А. Бухонская Т.Ф.				
20.	Акарицидная обработка территории школы		6000 руб.	июнь – июль 2023 г.	Майоров А.А. Бухонская Т.Ф.				
21.	Косметический ремонт школьной столовой		22000 руб.	июль – август 2023	Майоров А.А.				
22.	Комплектование уголков по охране труда необходимыми инструкциями			август 2023г.	Куликова И.А. Кравченко А.В.				

23.	Организация работы комиссии по охране труда			август 2023г.	Куликова И.А. Кравченко А.В.				
24.	Обучение и проверка знаний по охране труда членов комиссий по охране труда и работников образовательного учреждения			август 2023г.	Куликова И.А. Кравченко А.В.				
25.	Проведение общего технического осмотра здания школы на соответствие безопасной эксплуатации			август 2023г.	Шишкин Н.А. Майоров А.А.				

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

**Акт проверки выполнения условий соглашения по охране труда
работодателя и комитета профсоюзов за 2022 г.**

В соответствии с планом мероприятий по соглашению по охране труда работодателя и комитета профсоюзов МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя за 2022 год были выполнены следующие мероприятия:

1. Организован и проведен медицинский осмотр работников образовательного учреждения.

2. Проведено обучение и проверка знаний по охране труда членов комиссии по охране труда и работников образовательного учреждения. Укомплектованы уголки охраны труда к началу учебного года необходимыми инструкциями и приказами.

3. Приобретен проектор в кабинет 204 (37.200 руб.).

4. Приобретена зеркальная камера в кабинет зам. директора по ИКТ (36.399 руб.).

5. Приобретены WI – FI роутеры в кабинеты 104, 204, 211, 315 (9.200 руб.).

6. Приобретен кабель в кабинеты 104, 211, 316 (4.200 руб.).

7. Проведена очаговая дезинфекция помещений школы с целью профилактики корона вирусной инфекции (19.800 руб.).

8. Проведен косметический ремонт школьной столовой (20.000 руб.).

9. Проведена проверка спортивного оборудования на начало учебного года.

10. Приобретены маски, септики, перчатки дезинфицирующие средства, хозяйственные товары, ветошь (64.000 руб.).

11. Проведена сдача на поверку электроинструмента, средств защиты, медицинского оборудования (7.000 руб.).

12. Проведена акарицидная обработка школьного двора (4.000 руб.).

13. Проведена замена межэтажных дверей, 3й этаж (25.000 руб.).

14. Проведена проверка спортивного инвентаря и оборудования на

начало учебного года, составлены соответствующие акты.

15. Проведен общий технический осмотр здания школы на соответствие безопасной эксплуатации.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя
_____/А.В. Кравченко /
« ___ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя
_____/Н.А. Шишкин /
« ___ » _____ 2023г.

Перечень

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

№	Должности обеспечиваемые средствами индивидуальной защиты	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	-Халат х/б; -Фартук прорезиненный с нагрудником; - Перчатки резиновые -Очки защитные	1шт. на 1,5 год 1шт. на 2 года 1пара на год 1шт. на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	-Перчатки диэлектрические -Указатель напряжения -Инструмент с изолирующими ручками -Коврик диэлектрический	1пара на год 1штука 1штука 1штука
3.	Библиотекарь	- Халат хлопчатобумажный - Тапочки па кожаной подошве	1 1 пара
4.	Заместитель директора по АХР	- Халат хлопчатобумажный - Рукавицы комбинированные - Перчатки резиновые - Туфли на нескользкой основе - Куртка на утепляющей подкладке	1 6 пар 6 пар 1 пара на 2 года 1 пара на 3 года
5.	Уборщик служебных и производственных помещений	- Халат хлопчатобумажный - Рукавицы комбинированные При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно: - Перчатки резиновые - Сапоги резиновые	1 6 пар 60 пар 1 пара
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	-Костюм хлопчатобумажный -Рукавицы комбинированные -Фартук хлопчатобумажный с нагрудником - Очки защитные от механических повреждений - Сапоги кирзовые - Плащ прорезиненный - Галоши диэлектрические или боты диэлектрические	1 2 4 пары До износа 1 пара Дежурный Дежурные

		- Перчатки диэлектрические	Дежурные
7.	Дворник	- Костюм хлопчатобумажный - Фартук с нагрудником - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - Плащ непромокаемый с капюшоном На наружных работах зимой: - Костюм на утепляющей прокладке - Сапоги резиновые с вставным утеплением	1 1 6 пар Дежурный 1 на 2 года 1 пара на 3 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

Перечень

профессий и должностей работников МБОУ СОШ №26 г Ставрополя,
которым в связи с ненормированными условиями труда
предоставляется дополнительный отпуск

1. Заместителю директора по АХР – 14 дней.
2. Главному бухгалтеру – 14 дней.
3. Заведующему библиотекой – 14 дней.
4. Заместителю директора по ИКТ – 14 дней.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке предоставления отпуска сроком до одного года

1. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, школа, Порядок) в соответствии с Приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на

педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов

Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

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

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

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом школы. Длительный отпуск директору школы оформляется приказом комитета образования администрации г. Ставрополя.

6. Заявление подается руководителю, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала отпуска (в особых случаях по согласованию сторон).

День начала и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учетом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

7. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника.

8. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключен срочный трудовой договор.

9. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

10. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается с учетом преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (при его наличии) в соответствии со статьей 179 ТК РФ и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

11. Отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель при наличии оснований (п. 2.1. «Положения об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя») оказывает в период отпуска материальную помощь в соответствии с условиями, определенными Коллективным договором. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

12. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.

13. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник вправе претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

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

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

16. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск неиспользованным.

17. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Порядком и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ №26 г. Ставрополя образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя для решения спорных вопросов по труду.

1.2. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников. Количество членов комиссии определяется на паритетных началах. Создание комиссии оформляется приказом директора школы. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

1.3. Комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом и локальными актами школы.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов и трудового законодательства.

2. Компетенции комиссии по трудовым спорам

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием его представителя не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить его по существу.

4. Порядок рассмотрения обращения

4.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

4.2. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии проходит в течение десяти дней со дня подачи заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника и его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, но не лишает работника права подать заявления о рассмотрении трудового спора повторно.

4.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов для разрешения трудового спора, требовать от администрации предоставить в установленные сроки необходимые документы.

4.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работника, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

5. Порядок принятия решения комиссии по трудовым спорам

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указывается: ФИО, должность обратившегося в комиссию, дату обращения, существо спора;

ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения спора и его обоснование, результаты голосования.

5.3. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и директору в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок одна из сторон имеет право обратиться в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. В случае если трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Приложение № 19
к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 26 города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.09.2022 г.

№ 32-ОД

О создании комиссий по
по трудовым спорам

На основании статей 35, 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе

от работодателя:

- Кузьмичева О.А. – и.о. заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- Куликова И.А. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе

от работников:

- Кравченко А.В. – председатель профсоюзной организации;
- Третьякова А.И. – учитель-начальных классов.

Протокол № 1 от 01.09.2022 г.

Директор МБОУ СОШ № 26



Председатель профсоюзной организации

С приказом ознакомлен:



И.А. Шишкин

Кравченко А.В.

Куликова И.А.
Третьякова А.И.
Кузьмичева О.А.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

**Положение
о методическом дне учителей-предметников**

1. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем

2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

– изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;

– работой по тематическому планированию по проблеме школы;

– овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;

– изучением передового педагогического опыта;

– знакомством с новинками научно-педагогической литературы;

– разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;

– разработкой индивидуальных планов для учащихся;

– посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

– Учитель в свой методический день не обязан присутствовать в Учреждении, если на этот день не предусмотрены заранее запланированные в школе и вне ее общественные мероприятия, в которых он задействован. Также учитель присутствует в школе в свой методический день во время дежурства по школе вместе с классом, в котором является классным руководителем.

3. Контроль соблюдения режима методического дня

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.3. Оказывает содействие в организации и проведении методических недель, теоретических и практических семинаров.

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя

_____/А.В. Кравченко /

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №26
г.Ставрополя

_____/Н.А. Шишкин /

« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных
МБОУ СОШ № 26 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является МБОУ СОШ № 26 города Ставрополя.

2.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. Субъект – субъект персональных данных.

2.4. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. Третье лицо – Физическое либо юридическое лицо, которому Оператор на основании договора передает полностью или частично функции по обработке персональных данных.

2.6. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.7. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.8. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.9. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.10. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества

выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие

оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, секретариатом учебной части, психологической и социальной службой на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. № 687.

3.3.4. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой от несанкционированного доступа согласно Постановлению Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это

правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор МБОУ СОШ № 26 города Ставрополя;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер;
- заместители директора (доступ к персональным данным субъектов в части их касающейся);
- классный руководитель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);
- учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- секретарь учебной части;
- воспитатель;
- учитель-логопед;
- библиотекарь;
- врач;
- медицинская сестра;
- сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении

целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей свои персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим

персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Протокол № 3
заседания комиссии по ведению коллективных переговоров по
подготовке проекта и заключению коллективного договора
МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя

от «__» _____ 2023 года

Присутствовали: члены комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 26 города Ставрополя.

Председатель: Шишкин Н.А.

Секретарь: Карпикова В.И.

Повестка дня:

О принятии коллективного договора на 2023 – 2026 годы.

Слушали: Кравченко А.В. – члена комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, председателя первичной профсоюзной организации о результатах обсуждения и внесении предложений в проект коллективного договора членами профсоюзной организации.

Шишкина Н.А. –директора МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя о принятии коллективного договора с приложениями, согласованными с профсоюзным комитетом.

Выступили:

Майоров А.А., заместитель директора по АХР; Клепикова Н.В., учитель математики, предложившие принять доработанный коллективный договор с приложениями

Постановили:

1. Принять коллективный договор на 2023-2026 годы.
2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя на общем собрании в течение 5 дней после его подписания.

Результаты голосования: «за» 6 «против» _____ «воздержались» _____.

Председатель:  Н.А. Шишкин

Секретарь:  В.И. Карпикова