

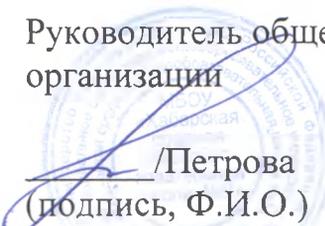
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хабарская
средняя общеобразовательная школа №2»

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с
Уставом)

2023-2026гг.

Руководитель общеобразовательной
организации

 /Петрова С.Н./
(подпись, Ф.И.О.)

печать

Председатель первичной
организации Профсоюза

 /Бокань Е.Г./
(подпись, Ф.И.О.)

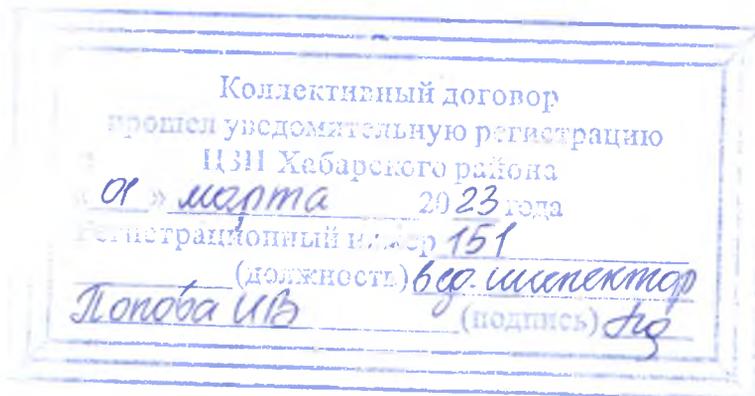


Коллективный договор подписан
«09» февраля 2023года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре
занятости населения _____

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

Печать



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – организация).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Петровой Светланы Николаевны,

Ф.И.О.

(далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступают первичная профсоюзная организация МБОУ «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» в лице председателя Бокань Елены Григорьевны и первичная профсоюзная организация Плёсо-Курьинской ООШ филиала МБОУ «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» в лице Малковой Оксаны Юрьевны (далее – «Профком»).

(Ф.И.О.)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трёх лет.

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

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения Хабарского района.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о компенсационных выплатах;

- 4) графики сменности;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) график отпусков;
- 7) тарификация и приказ о распределении учебной нагрузки педагогических работников;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 9) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 11) положение о премировании работников;
- 12) план переподготовки кадров;
- 13) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 14) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Министерства образования и науки России и Общероссийского Профсоюза образования и обязуется:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, применять квалификационные характеристики;

2) возлагать на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) включать в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации:

- для учителей:

а) участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведение журнала в электронной форме;

- для воспитателей:

а) участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- для педагогов дополнительного образования:

а) участие в составлении программы учебных занятий;

б) составление планов учебных занятий;

в) ведение журнала в электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) ведение журнала в электронной форме;

б) составление плана работы классного руководителя,

в) составление характеристики учащегося (по запросу).

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальными нормативными актами организации (тарификация, приказ) с учетом мнения профкома.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- лица предпенсионного возраста;
- работники, имеющие стаж работы в образовательной организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми

наградами;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.16. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3. Работодатель обязуется:

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательных организаций устанавливать на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно Приложению №1 к Положению об оплате труда работников организации. К окладу (должностному окладу), ставке

заработной платы педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом: квалификационной категории; средней наполняемости классов по образовательной организации (филиала,); специфики работы.

Устанавливать заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии с Постановлением Администрации Хабарского района Алтайского края №237 от 20.06.2019г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Хабарского района Алтайского края».

3.2. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2», являющегося Приложением №2 к Коллективному договору (далее - Положение).

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Выплачивать заработную плату на банковскую карту работника.

3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999 г.

Форма расчетного листка Приложение №10 к Коллективному договору утверждается работодателем, с учетом мнения профкома (ст.136 ТК РФ).

3.8. Формировать фонд оплаты труда общеобразовательной организации на финансовый год, в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации за счет субвенции из краевого бюджета, в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для образовательных организаций, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.9. Установить выплаты стимулирующего характера в пределах средств с учетом мнения профкома.

3.10. Устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации на основании Положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников организации». Документы

разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.11. При отраслевой системе оплаты труда:

-производить оплату труда педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс, исходя из гарантированной части оплаты труда (оклад, должностной оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) и стимулирующих выплат.

Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов, дополнительные занятия с одаренными и слабоуспевающими детьми, и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливается самостоятельно локальными нормативными актами образовательной организации.

Иные выплаты компенсационного характера:

Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющих от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 года № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 года №611.

Выплаты за работу с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ от 27.12.1997 года № 1631 в части установления районного коэффициента к заработной плате 1,25 в отдельных территориях Алтайского края

Выплаты компенсационного характера устанавливаются общеобразовательной организацией в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Выплаты их осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

3.12. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;

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

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

3.13. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

3.14. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома.

3.15. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

3.16. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.17. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.

№ 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение №1 к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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 восемнадцати лет), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

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

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.8.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.8.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.8.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

5.8.9. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

5.8.11. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.12. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,
- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузке, установленной при тарификации.

5.8.13. При составлении расписания уроков учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.8.14. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.8.15. Предоставлять:

5.8.15.1. Отпуска без сохранения заработной платы (или с сохранением заработной платы) по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 5 календарных дней (из них 1 день с сохранением заработной платы);
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 календарных дней (из них 2 дня с сохранением заработной платы);
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней (из них 3 дня с сохранением заработной платы);

5.8.15.2. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ - не менее 7 календарных дней (приложение к Коллективному договору №6).

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с

вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». (Приложение №6 к коллективному договору)

5.8.15.4. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза,
- 1 день членам профсоюзного комитета.

5.9. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (Приложение №6 к Коллективному договору).

5.10. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.

5.11. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Предоставлять работникам школы 1 свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 18 часа в неделю.

5.13. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совмещителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №14 к коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

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

6.1.4. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года. повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.6. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.9. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителя физики, заведующего электрическим хозяйством, учителя технологии, лаборантов и др.).

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 10).

6.1.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами.

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический

(трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия (Приложения № 13).

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательной организации за счет средств работодателя.

6.1.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

6.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.1.19. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся Приложением №6 к коллективному договору.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся Приложением №5 к Коллективному договору.

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

6.1.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.22. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.23. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

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

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

6.3. Стороны совместно обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить её (его) правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

6.3.5. Заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору №14 на срок не более 3 лет. (Статья 48 ТК РФ)

6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуется:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда на основании приложения №2 Положения об оплате труда работников организации;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Освободить от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.4. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.5. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

- 8.6. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:
- установление учебной нагрузки педагогическим работникам;
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
 - утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
 - установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.7. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.8. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем 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 размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,

- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам,
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Положения об оплате труда работников организации.
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации.
4. Перечень должностей, по которым устанавливается квалификационная категория.
5. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда до 12%, если не проведена специальная оценка условий труда.
6. Положение о порядке предоставления дополнительных отпусков.
7. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до 1 года.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. Положение об уполномоченному по социальному страхованию организации.
10. Форма расчетного листа.
11. Положение об оплате труда работников детского сада «Рассвет» филиала МБОУ «Хабарская СОШ №2», реализующего программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
12. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам детского сада «Рассвет» филиала МБОУ «Хабарская СОШ №2».
13. Оценочный лист результативности профессиональной деятельности воспитателя детского сада «Рассвет» филиала МБОУ «Хабарская СОШ №2».
14. Соглашение по охране труда на 2023-2025 годы.

Приложение №1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №27
председатель профкома Е.Л.Бокань

Плёсо-Курьинской ООШ филиала
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №1
председатель профкома О.Ю.Малкова

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Правила включают в себя:

- прием и увольнение работников;
- обязанность работников;
- обязанности администрации;
- рабочее время;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в силу ч.1 ст.65 ТК РФ при трудоустройстве работник предъявляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Соответственно, если соискатель на прежнем месте работы не отказался от бумажной трудовой книжки, при новом трудоустройстве он предъявляет работодателю именно этот документ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- военный билет или документ воинского учета призывника;
- документ об образовании, квалификации или наличие специальных знаний;
- согласие на обработку персональных данных.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника с действующими в школе Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписываются сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.5. Существенными условиями трудового договора является:

- место и дата начала работы,
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации или конкретная трудовая функция,
- права и обязанности работника и работодателя,
- режим труда и отдыха,
- условия оплаты труда,
- условия социального страхования.

2.6. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.9. При неудовлетворительном результате испытаний, директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.10. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше 5 дней, если эта работа является основной, а также по желанию работника записать сведения о работе по совместительству на основании документов подтверждающих эту работу.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.12. Выплата заработной платы работникам производится 30 числа следующего месяца, следовательно, авансирование осуществляется 15 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы. В расчётном листе работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составляющих частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.13. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации с изменением трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.15. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу, такой перевод допускается для предотвращения или устранения последствий аварии или стихийного бедствия, а также для замещения отсутствующего работника.

2.16. Администрация обязана отстранить (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения указанных обстоятельств. В этот период заработная плата не начисляется. Если обучение, проверка знаний и навыков в области охраны труда, медицинский осмотр не пройдены не по своей вине, то за время отстранения ему производится оплата как за простой.

2.17. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

- 1) Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 2) Систематически повышать свою квалификацию.

- 3) Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
 - 4) Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
 - 5) Соблюдать правила пожарной безопасности.
 - 6) Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
 - 7) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 8) Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.
 - 9) Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
 - 10) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 11) Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.
 - 12) Интересы работников при рассмотрении трудовых споров с администрацией школы представляет профсоюзная организация школы. Если работник не член профсоюза, он может уполномочить профком школы представлять его интересы во взаимоотношениях с администрацией.
 - 13) Реализуя свое право на участие в управлении организацией, работник имеет право на получение от администрации школы информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работника в том числе:
 - реорганизации школы,
 - введения технологических изменений, влекущих за собой изменений условий труда,
 - профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации и т.д.
- 3.1. Работники имеют право на (ст. 21 ТК РФ):
- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 5) добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п. 2.1.
 - 6) установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;
 - 7) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ;

- 8) длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 ТК РФ;
- 9) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 10) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 11) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 12) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 13) участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 15) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 16) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 17) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 19) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 20) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 21) свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, утвержденных образовательным учреждением (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

4. Обязанности администрации

- 1) Организовать труд педагогов и других работников 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 нагрузку на следующий учебный год.
- 2) Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3) Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- 4) Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5) Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 6) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 7) Соблюдать законодательства о труде, улучшать условия труда работников 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;
- 8) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 9) Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 10) Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 11) Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу¹ в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;
- 12) Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими другими работниками школы.

4.1. Администрация имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 6) утверждать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 8) в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу. (ст. 74 ТК РФ).
- 9) возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5. Рабочее время.

- 1) МБОУ «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» работает в 1 смену с подсменой. Смена начинается в 8.30 и заканчивается в 14.45. Подсмена начинается в

12.20 и заканчивается в 16.25. Продолжительность урока 40 минут. Перемены между уроками составляют 10-20 минут.

В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для педагогов, ведущих преподавательскую деятельность в 1 - 11 классах.

Плёсо-Курьинская ООШ филиал МБОУ «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» работает в 1 смену. Смена начинается в 9.00 и заканчивается в 14.50. Продолжительность урока 40 минут. Перемены между уроками составляют 10-20 минут.

Детский сад «Рассвет» филиал МБОУ «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» работает в 1 смену. Смена начинается в 8.30 и заканчивается в 18.00. Продолжительность занятия 30-35 минут.

В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

2) Для педагогов устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для воспитателей 40 часов в неделю. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

3) Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4) Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется методический день для методической работы и повышения квалификации.

5) Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

6) Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и Уставом школы.

В каникулярное время учебный, вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

7) Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительское собрание - полутора часов, собрания школьников - 1 часа, занятия, кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

8) Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

9) Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс(группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

10) Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

11) В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

1) За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

В случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников МБОУ «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» работнику может быть выплачена денежная премия.

2) Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в выше стоящие организации к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

1) За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение, по пунктам 3, 6, 7, 8, 11 статьи 81 ТК РФ.

2) Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

3) До наложения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о взыскании объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственные инспекции труда или органа по рассмотрению трудовых споров.

4) Дисциплинарное взыскание считается снятым по истечении года со дня его применения. Досрочно взыскание может быть снято по инициативе администрации, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5) Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы, а также за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ученика.

Приложение №2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №27
председатель профкома Е.Е.Бокань

Плёсо-Курьинской ООИ филиала
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №1
председатель профкома О.Ю.Малкова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

МБОУ «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – организация), реализующего программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Система оплаты труда работников организации устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Размер заработной платы работников организации отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Оплата труда работников организации, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П).

1.6. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих

коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников организации с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

1.7. Обеспечить предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 32 процентов.

1.8. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

2. Формирование фонда оплаты труда организации

Формирование фонда оплаты труда организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации на текущий финансовый год за счёт субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителя организации

3.1. Комитет по образованию Администрации Хабаровского района формирует централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных организаций. Рекомендуемый размер централизованной доли фонда оплаты труда -1% от фонда оплаты труда работников образовательных организаций.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных организаций осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления, учитывающим показатели деятельности образовательной организации.

В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных организаций рекомендуется включать представителей районной профсоюзной организации работников народного образования и науки.

4. Оплата труда педагогических работников

4.1. Заработная плата педагогических работников организации включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно Приложению №1 настоящему Положению.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников организации, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 №95. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников организации устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом: квалификационной категории; средней наполняемости классов по организации (филиала);

работы.

Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и ставке заработной платы педагогических работников организации определен настоящим Положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.6. При средней наполняемости классов в организации (филиале) свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (H_{\text{ср}} - 14) \times 0,009$, где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$H_{\text{ср}}$ – средняя наполняемость организации (филиала), которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 10 сентября.

Коэффициент средней наполняемости классов не применяется при реализации программ ФГОС в части внеурочной деятельности и надомном обучении.

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению, которые не образуют новый оклад.

4.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3. осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются приказом руководителя организации с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам организации устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

- выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

- выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплата за расширение должностных обязанностей

4.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам организации в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют

проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно приказом руководителя организации.

Размеры выплат устанавливаются организацией в абсолютных величинах либо определяются в процентах, от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство из средств краевого бюджета устанавливается в абсолютном размере, в зависимости от наполняемости класса, но не менее размера, установленного до назначения им ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство из средств федерального бюджета с 01.09.2020.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство из средств федерального бюджета устанавливается в соответствии:

- с Постановлением правительства Алтайского края от 15.06.2020 №270 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные общеобразовательные программы»;

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается организации пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся организации из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении Положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам по приказу руководителя организации.

4.2.5. Выплаты работникам организации, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Выплаты за расширение должностных обязанностей устанавливаются в следующих случаях:

если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда

трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Выплата за расширение должностных обязанностей до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;

если месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Выплата за расширение должностных обязанностей до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Выплата за расширение должностных обязанностей до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника (нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации.

4.2.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда организации в соответствующем финансовом году.

4.2.8. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются приказом руководителя организации, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.3.1. Для педагогических работников организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата за наставничество;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п.3,4 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п.3,4 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» впервые поступившим на работу в образовательную организацию, в течение первых трех лет;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным

организации, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации. При ее отсутствии – иным представительным органом работников.

4.3.2. Выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с квалификационными листами, утвержденными локальным актом Учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному по основной должности).

4.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п.3,4 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;
второй год – не менее 20 процентов;
третий год – не менее 10 процентов.

4.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п.3,4 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трёх лет устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

4.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

5. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно **приложению 4 к Положению.**

5.3. К окладу (должностному окладу) специалистов устанавливается повышающий коэффициент 1,25 за работу в организации, расположенной в сельской местности, в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении к настоящему Положению.

5.4. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами организации с учётом настоящего Положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей) сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.4.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливается в соответствии со ст.149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.

5.4.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда организации в соответствующем финансовом году.

5.4.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.4.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами организации, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учётом настоящего Положения.

5.5. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- за интенсивность и высокие результаты труда;
- премии по итогам работы (9 месяцев, год);
- иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами образовательной организации.

5.5.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом организации, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утверждённой локальным актом организации, путём умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

5.5.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда организация разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утверждённые локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.5.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счёт экономии средств фонда оплаты труда организации.

5.5.4. Перечень условий премирования специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным

6. Расчёт заработной платы руководителя организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя организации рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников данной организации, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательных организаций по следующей формуле:

$Dp = 3Пспр \times Kp \times A \times B \times Псз$, где:

Dp – должностной оклад руководителя образовательной организации;

$3Пспр$ – средняя заработная плата педагогических работников данной организации, осуществляющих учебный процесс;

Kp – коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных организаций, установленный органом местного самоуправления;

A – повышающий коэффициент с учётом квалификационной категории руководителя;

B – повышающий коэффициент с учётом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в размере до 1,15;

$Псз$ – повышающий коэффициент с учётом учёной степени по профилю образовательной организации, почётного звания или отраслевой награды.

6.3. При расчёте средней заработной платы педагогических работников организации, осуществляющих учебный процесс, учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду установления должностного оклада руководителю, за исключением выплат компенсационного характера.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательной организации определяется Комитетом по образованию Администрации Хабаровского района.

6.4. Отнесение образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей осуществляется Комитетом по образованию Администрации Хабаровского района в зависимости от объёмных показателей деятельности образовательных организаций в соответствии с Положением о порядке отнесения образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, утверждённый Комитетом по образованию Администрации Хабаровского района.

Коэффициенты по группам оплаты труда руководителей образовательных организаций $9(Kp)$ устанавливаются в следующем объёме:

1 группа - коэффициент 1,3;

2 группа - коэффициент 1,2;

3 группа - коэффициент 1,1;

4 группа - коэффициент 1,0.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя организации устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя организации (без учёта выплат руководителю образовательной организации за наличие квалификационной категории, учёной степени по профилю образовательной организации, почётного звания или отраслевой награды).

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учётом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15),

учёной степени по профилю образовательной организации, почётного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей образовательных организаций.

В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад руководителя организации увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

6.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, учёной степени, почётного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала организации.

6.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя организации осуществляются за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда организации

7. Заключительные положения

7.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда организации на выплату окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в организации, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда текущего финансового года.

**Размеры
минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной
компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)**

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	8652
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8652
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9004
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9004

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**КОЭФФИЦИЕНТЫ
СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЁТЕ ОКЛАДОВ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

N п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25
2.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
3.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования, для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
4.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
6.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
7.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

** Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Положению.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ**

Библиотекарь (включая старшего);
бухгалтер;
воспитатель (включая старшего);
документовед;
заместитель главного бухгалтера;
инженер-программист (программист);
инженер-электроник (электроник);
инженер-энергетик (энергетик);
инспектор по кадрам;
инструктор-методист (включая старшего);
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре;
концертмейстер;
лаборант (включая старшего);
мастер производственного обучения;
методист (включая старшего);
механик;
музыкальный руководитель;
педагог-библиотекарь;
педагог дополнительного образования (включая старшего);
педагог-организатор;
педагог-психолог;
переводчик-дактилолог;
преподаватель;
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);
руководитель физического воспитания;
социальный педагог;
специалист по кадрам;
специалист по охране труда;
старший вожатый;
техник;
тренер-преподаватель (включая старшего);
тьютор;
учитель;
учитель-дефектолог, учитель-логопед;
экономист;
юрист-консульт.

Размеры минимальных окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

№п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1		помощник воспитателя	2976
2.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
2.1	Служащие первого уровня		
	первый	секретарь	3125
2.2	Служащие второго уровня		
	первый	лаборант	3267
	второй	заведующий столовой	4547
		заведующий хозяйством	5383
		водитель	5684
3.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
3.1.	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	гардеробщик	2862
		сторож (вахтер)	2975
		уборщик служебных помещений	2862
		повар	3125
		рабочий кухни	2817
		рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	4144
		рабочий	2538
		сопровождающий	2816
		истопник	2221
		машинист котельной	2538

КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

1. Выплаты педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей

Виды работ	Размер выплат
1	2
<u>Внеурочная работа с обучающимися:</u> Консультации Консультации в филиале	40 руб. за ученика 300 руб.
<u>Проверка письменных работ:</u> Русский язык Литература 5-11 классы Математика История, обществознание, право, экономика, химия, биология, физика, география, ИЗО, иностранный язык, технология ОБЖ, ОРКСЭ, физическая культура, МХК, Музыка Проверка письменных работ в начальных классах	18% 18% 16% 10% 5% 12%
<u>Заведование</u> кабинетом библиотекой в филиале музеем в филиале	300 руб. (150 руб.) 3000 руб. 400 руб.
Внеклассная работа (кружки, секции)	400 руб. за 1 час
<u>Организация методической работы:</u> руководство школьным МО, руководство школьным МО в филиале, доплата председателю первичной профсоюзной организации доплата председателю первичной профсоюзной организации филиала Руководство РМО: русский язык, информатика и ИКТ, физика, биология и экология, библиотекарь, заместитель директора по УВР,	400 руб. 200 руб. 400 руб. 200 руб.

Методические классы, молодых педагогов.	560 руб.
Заведование дошкольным участком (оплата апрель, май, сентябрь)	1000 руб.
Заведование дошкольным участком в филиале	100 руб.
Системный администратор	2000 руб.
Системный администратор в филиале	500 руб.
Ведение школьного сайта	500 руб.
Ведение АИС «Сетевой город»	1500 руб.
Ведение АИС «Сетевой город» в филиале	500 руб.
Секретарь педсовета, собрания	250 руб.
Секретарь педсовета, собрания в филиале	150 руб.
Диспетчер расписания в филиале	1000 руб.

2. Выплаты педагогическим работникам за дополнительную работу с обучающимися по предмету МБОУ «Хабарская СОШ №2»

Предметы	Дополнительные занятия со слабоуспевающими обучающимися(К)	Дополнительная занятия с одарёнными обучающимися (К)
1	2	
Русский язык	0,8	0,8
Литература	0,75	0,75
Математика	0,8	0,8
Иностранный язык	0,75	0,75
Химия	0,75	0,75
Физика	0,75	0,75
История	0,75	0,75
Обществознание	0,75	0,75
Экономика	0,75	0,75
Право	0,75	0,75
Биология	0,75	0,75
География, Окружающий мир	0,75	0,75
Информатика	0,75	0,75
ИЗО		0,65
Технология		0,65

Музыка		0,65
Физкультура		0,65
ОБЖ		0,65
Астрономия		0,65

Выплаты педагогическим работникам за дополнительную работу с обучающимися по предмету Плёсо-Курьинской ООШ филиале МБОУ «Хабарская СОШ №2»

Предметы	Дополнительные занятия со слабоуспевающими обучающимися(К)	Дополнительная занятия с одарёнными обучающимися (К)
1	2	
Русский язык	0,6	0,6
Литература	0,55	0,55
Математика	0,6	0,6
Иностранный язык	0,55	0,55
Химия	0,55	0,55
Физика	0,55	0,55
История	0,55	0,55
Обществознание	0,55	0,55
Биология	0,55	0,55
География, Окружающий мир	0,55	0,55
Информатика	0,55	0,55
ИЗО		0,55
Технология		0,55
Музыка		0,55
Физкультура		0,65
ОБЖ		0,55

3. Выплаты педагогическим работникам за дополнительную работу с обучающимися на домашнем обучении

Предметы	Размер выплат (К)
1	2

Дополнительная работа с обучающимися в надомном обучении	1,6
---	-----

4. Выплаты за расширение обязанностей непедагогических работников из фонда АУП и прочих

Виды работ	Размер выплат
1	2
Работа инспектора по охране детства	500 руб.
Работа инспектора по охране детства в филиале	200 руб.
Делопроизводитель и инспектор по кадрам	2730 руб.
Доплата секретарю и главному бухгалтеру за ведение документации и отчётности филиалов	700 руб.
Заведующий филиалом Плёсо-Курьинская ООШ	13000 руб.
Заведующий филиалом детский сад «Рассвет»	5000 руб.
За выполнение функций заместителя директора по УВР в филиале	2000 руб.
За выполнение функций заместителя директора по УВР по начальным классам в филиале	3000 руб.
За выполнение обязанностей педагога- организатора в филиале	3000 руб.
За выполнение функций лаборанта по химии в филиале	200 руб.
За выполнение функций лаборанта по физике в филиале	200 руб.
За выполнение функций прачки в филиале	480 руб.
Ночные выплаты сторожам	35% от оклада
За ведение электрохозяйства	50% от оклада
Доплата за механика	200 руб.
Доплата за выполнение функций сопровождающего в филиале	1600 руб.
Расширение обязанностей завхозу	800 руб.
За выполнение функций контрактного управляющего	2700 руб.
Ответственный за охрану труда	500 руб.
Ответственный за пожарную безопасность	500 руб.
Наставничество	500 руб.

Приложение №3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №27
председатель профкома Е.Г. Бокань
Плёсо-Курвинской ООШ филиала
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №1
председатель профкома О.Ю. Малкова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Хабарская средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – организация), определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников организации и должны назначаться два раза в год по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего года.

2. Цели стимулирования.

Выплаты стимулирующего характера работникам организации производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников;
- развитие творческой активности и инициативы.

3. Основания для стимулирования.

Основаниями для стимулирования педагогических работников и заместителей руководителя организации является результативность их труда, оцененная в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников организации.

Основанием для стимулирования непедагогических работников организации являются результативность труда, оцененного в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности непедагогических работников общеобразовательной организации.

Необходимым условием стимулирования работников организации является добросовестное выполнение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

Если на работника организации налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не утверждены Советом школы.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.

Стимулирующий фонд оплаты труда организации делится на следующие части:

- на стимулирующие выплаты педагогическим работникам в размере 70% стимулирующего фонда;
- на стимулирующие выплаты прочим работникам в размере 30%, деление которого по категориям работников составляет: 10% -АУП; 10%-УВП; 10%- МОП.

После согласования на заседании Совета школы результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников определяется общая сумма баллов по организации. Стоимость одного бала в рублях рассчитывается путем деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов.

Размер стимулирующих выплат другим работникам организации определяется в соответствии с критериями результативности их профессиональной деятельности.

Стимулирующие выплаты работникам организации производятся на основании приказа директора школы.

Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только размерами фонда оплаты труда образовательной организации.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам, впервые принятым на работу, осуществляются в течение первого полугодия в размере 0,25 среднего балла по школе.

Вновь принятые педагоги предоставляют Портфолио с предыдущего места работы, заверенное директором образовательной организации. По результатам данного Портфолио им устанавливаются стимулирующие выплаты.

Работники образовательной организации, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по основной должности.

Для педагогических и руководящих работников устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно Положения о формировании фонда оплаты труда организации.

Для специалистов, рабочих и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с Советом школы, на основании представления руководителя образовательной организации, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательной организации и коллективным договором.

Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности непедагогических работников общеобразовательной организации (учебно-вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал).

5.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности непедагогических работников ОУ

5.1.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1	Позитивные результаты деятельности заведующего хозяйством	Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	2 балла - при соответствии;
		Соответствие условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности	2 балла – при отсутствии неисполненных предписаний контрольно-надзорных служб
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	2 балла – без замечаний
		Прием общеобразовательного учреждения к новому учебному году	3 балла – «принята» (по итогам работы соответствующей комиссии) 1 балл – «принята с условием» (по итогам работы соответствующей комиссии)
		Организация мероприятий по рациональному использованию (экономии) энергоресурсов	3 балла - за экономию энергоресурсов
2	Признание высокого профессионализма заведующего хозяйством	Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала обучающихся, их родителей и педагогов	2 балла

5.1.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заведующего столовой

№ п/п	Показатели критериев	Показатель измерения	Оценка в баллах
1.	Качество деятельности по обеспечению режима безопасности и техники безопасности на	Отсутствие предписаний режимного характера	

	пищеблоке.	контролирующих органов. -Отсутствие предписаний -имеются предписания	4 0
2.	Эффективная деятельность по подготовке пищеблока к новому учебному году.	Результаты проверки - отсутствие замечаний - наличие замечаний	4 0
3.	Разработка и составление меню.	Своевременность и качество составления меню; Отсутствие меню	1 0
4.	Совершенствование технологий в приготовлении блюд		3
5	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи	Отсутствие замечаний	3

5.1.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара

№ п/п	Показатели критериев	Показатель измерения	Оценка в баллах
1.	Совершенствование технологий в приготовлении блюд		3
2.	Исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования		2
3.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны обучающихся и сотрудников школы		5
4.	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи	Отсутствие замечаний	3
5.	Личное участие в проведении ремонтных работ		2

5.1.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности лаборанта

№ п/п	Показатели критериев	Показатель измерения	Оценка в баллах
1.	Качество выполняемых работ	Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	5
2.	Отсутствие жалоб со стороны обучающихся и сотрудников школы		5
3.	Оперативность выполнения работ по обращениям		5

5.1.5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сопровождающего

№ п/п	Показатели критериев	Показатель измерения	Оценка в баллах
1.	Качество выполняемых работ	Высокая организация перевозки обучающихся	5
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и сотрудников школы		5
3.	Отсутствие нарушений в ходе сопровождения и перевозки обучающихся		5

5.1.6. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности водителя

№ п/п	Показатели критериев	Показатель измерения	Оценка в баллах
1.	Высокая организация перевозки обучающихся	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и сотрудников школы	5
2.	Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся		5
3.	Соблюдение техники безопасности, оснащение автобуса средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи		5

5.1.7. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности секретаря учебной части

№ п/п	Показатели критериев	Показатель измерения	Оценка в баллах
1.	Позитивные результаты деятельности	Качественное ведение документации	5
2.	Признание высокого профессионализма	Освоение новых технологий в области кадровой работы	5
3.	Отсутствие жалоб на работу сотрудника		5

5.1.8. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности гардеробщика

№ п/п	Показатели критериев	Показатель измерения	Оценка в баллах
1.	Позитивные результаты деятельности	Отсутствие краж по вине гардеробщика	5
2.		Качественное выполнение разовых поручений заведующего хозяйством	5
3.	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб на работу сотрудника	5

5.1.9. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кухонного работника, уборщика служебных помещений

№ п/п	Показатели критериев	Показатель измерения	Оценка в баллах
1.	Позитивные результаты деятельности	Качественное выполнение разовых поручений заведующего хозяйством	5
2.		Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	5
3.	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб на работу сотрудника	5

5.1.10. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего

№ п/п	Показатели критериев	Показатель измерения	Оценка в баллах
1.	Позитивные результаты деятельности	Качественное выполнение разовых поручений заведующего хозяйством	5
		Оперативность в устранении поломок и повреждений	3
2.		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования школы	2
3.	Признание высокого профессионализма	Отсутствие жалоб на работу сотрудника	5

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

5.2. Порядок стимулирования

5.2.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются по согласованию с Советом школы, по представлению руководителя образовательной организации, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

5.2.2. Руководитель образовательной организации представляет в Совет школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их стимулирования.

Порядок рассмотрения Советом школы вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

Приложение № 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №27
председатель профкома Е.Г.Бокань

Плёсо-Курьинской ООИ филиала
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №1
председатель профкома _____ О.Ю.Малкова

**Перечень должностей, по которым устанавливается
квалификационная категория**

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, 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 рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1.
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); учитель, преподаватель, ведущий занятия

	по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогично специальности; инструктор по труду
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

<p>Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер</p>	<p>Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования</p>
<p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p>	<p>Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре</p>
<p>Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре</p>	<p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p>
<p>Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования</p>	<p>Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу</p>
<p>Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу</p>	<p>Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования</p>

Приложение №5

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета

МБОУ «Хабарская средняя

общеобразовательная школа №2»

протокол от «09» февраля 2023 г. №27

председатель профкома Е.Г.Бокань

Плёсо-Курьинской ООИФ филиала

МБОУ «Хабарская средняя

общеобразовательная школа №2»

протокол от «09» февраля 2023 г. №1

председатель профкома О.Ю.Малкова

Список профессий и условия работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда до 12%, если не проведена специальная оценка условий труда

Профессия, должность	Условия работы	Процент доплаты
Повар	Работа у горячих плит	4 %
Учитель химии	Работа с использованием хим. реактивов, а также их хранение	4,%
Лаборант кабинета химии	Работа с реактивами	4 %
Учитель информатики	Работа с ПК в кабинете информатики	4%
Кухонный работник	Тяжесть трудового процесса	12%
Учитель технологии (мастерская)	Параметры световой среды, напряжённость трудового процесса, шум.	4%
Кочегар	Тяжесть трудового процесса	12%

Приложение № 6

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета

МБОУ «Хабарская средняя

общеобразовательная школа №2»

протокол от «09» февраля 2023 г. №27

председатель профкома, Е.Т.Бокань

Плёсо-Курвинской ООШ филиала

МБОУ «Хабарская средняя

общеобразовательная школа №2»

протокол от «09» февраля 2023 г. №1

председатель профкома О.Ю.Малкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления дополнительных отпусков

1. В пределах фонда оплаты труда администрация школы имеет право дополнительно предоставить работникам оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

№ п/п	Обоснование отпуска	Должность	Количество дней
1	За работу в выборных профсоюзных органах: - председатель - члены профкома	Учителя и другие работники	3 дня 1 день
2	За работу во вредных условиях	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, главный бухгалтер, секретарь, повар, кухонный работник	7 дней
3	При отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности	Всем работникам	3 дня
4	Прохождение диспансеризации	Обычные работники до 40 лет с периодичностью 1 раз в 3 года Обычные работникам старше 40 лет и до предпенсионного возраста 1 раз в год Работающим пенсионерам и тем, кому осталось 5 лет до	1 день 1 день 2 дня

		перехода на пенсию ежегодно (ст.185.1 ТК РФ)	
--	--	---	--

2. Конкретное число дней дополнительных отпусков определяет директор школы по согласованию с профкомом. Издается соответствующий приказ по школе, являющийся основанием для бухгалтерии. В приказе определяется источник финансирования (экономия фонда оплаты труда).

3. Условия предоставления дополнительных отпусков:

а) имеющиеся финансовые возможности;

б) оценка труда работников осуществляется администрацией по согласованию с ПК (безукоризненное исполнение должностных обязанностей, высокая исполнительская дисциплина, инициативность, творчество в работе, активное участие в общественной жизни коллектива).

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобразование России или в отношении которых Минобразование России осуществляет полномочия учредителя.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.1. В случае подачи нескольких заявлений от педагогических работников очередность предоставления длительного отпуска осуществлять в порядке поступления заявлений, с момента регистрации.

2.2. Педагогический работник имеет право присоединить длительный отпуск к ежегодному основному оплачиваемому.

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

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

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

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

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в

частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечению срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев. При условии, что работа в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при переходе с одной преподавательской должности на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда.

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

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

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

Приложение № 8

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №27
председатель профкома Е.Г.Бокань

Плёсо-Курьинской ООШ филиала
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №1
председатель профкома О.Ю.Малкова

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

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды и др. средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	При выполнении работы по ремонту канализационной сети и ассенизационных устройств: - костюм брезентовый - сапоги резиновые - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые	18 12 дежурные
2	Уборщик производственных помещений; Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 12 6
3	Лаборант	Халат хлопчатобумажный Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые	12 дежурный дежурные
4	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые	12

5	Повар	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Колпак	12
---	-------	---	----

Приложение №9

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №27
председатель профкома Е.Г.Бокань

Плёсо-Курьинской ОСИ филиала
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №1
председатель профкома О.Ю.Малкова

ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченному по социальному страхованию организации

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в учреждении (далее Школа) избирается уполномоченный по социальному страхованию.

Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. При числе работников менее 100 чел. избирается Уполномоченный по социальному страхованию в Школе независимо от форм собственности, зарегистрированной в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования РФ.

1.2. Уполномоченный по социальному страхованию избирается из числа представителей администрации (бухгалтерии и других) и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1.3. На основании Типового положения разрабатывается и утверждается общим собранием (конференцией) трудового коллектива Положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию учреждения, в котором определяются срок полномочий и порядок принятия решений уполномоченным.

II. Функции уполномоченного

2.1. Уполномоченный решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев-профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет

средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Уполномоченный:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией Школы.
- проверяет правильность определения администрацией Школы права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией Школы.

2.3. Уполномоченный проводит анализ использования средств социального страхования в Школе, вносит предложения администрации и профсоюзам Школы о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности уполномоченного

3.1. Уполномоченный вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией Школы как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников Школы;
- запрашивать у администрации Школы, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией Школы, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории Школы;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников Школы;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между Уполномоченным и администрацией Школы, а также в случаях неисполнения администрацией Школы решений Уполномоченного;
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в Школе;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников Школы.

3.2. Уполномоченный обязан:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Школы и отделение (филиал отделения) Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;

- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации Школы отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Школы по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы уполномоченного

4.1. Уполномоченный избирается на срок от 1 до 3-х лет. Уполномоченный может быть переизбран до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. Рассмотрение документов проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения уполномоченного по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.3. Порядок организации работы Уполномоченного устанавливается Положением об уполномоченном по социальному страхованию Школы.

4.4. На время выполнения обязанностей Уполномоченного, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.5. По решению отделения (филиала отделения) Фонда Уполномоченному может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

V. Контроль за работой уполномоченного.

Обжалование решений Уполномоченного.

5.1. Контроль за работой Уполномоченного осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения Уполномоченного могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.

- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации Школы отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Школы по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы уполномоченного

4.1. Уполномоченный избирается на срок от 1 до 3-х лет. Уполномоченный может быть переизбран до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. Рассмотрение документов проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения уполномоченного по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.3. Порядок организации работы Уполномоченного устанавливается Положением об уполномоченном по социальному страхованию Школы.

4.4. На время выполнения обязанностей Уполномоченного, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.5. По решению отделения (филиала отделения) Фонда Уполномоченному может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

V. Контроль за работой уполномоченного.

Обжалование решений Уполномоченного.

5.1. Контроль за работой Уполномоченного осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения Уполномоченного могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.

Приложение №10

УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №27
председатель профкома Е.Г.Бокань

Плёсо-Курьинской ООИ филиала
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №1
председатель профкома О.Ю.Малкова

Форма расчетного листа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хабарская средняя общеобразовательная школа № 2"			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за			
Ф.И.О. _____, таб. № _____			
Отработано ____ дн./____ час. (норма ____/____)			
Подразделение ШКОЛА №2			
Должность _____			
Ставка _____			
Ст. вычеты _____			
На начало периода			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
ВСЕГО			
На конец периода			
<i>(Основное место работы)</i>			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
	Оклад		
	Неаудиторная занятость		
	классное руководство		
	Методическая литература		
	Инновационная		

	деятельность		
	Аудиторная занятость		
	Специальная часть		
	стимулирующая выплата (педстаж)		
	стимулирующая выплата (профбаллы)		
	Районный коэффициент		
	НДФЛ		
	Профсоюзные взносы		
ИТОГО			
	Аванс		
	Выплата зарплаты		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода			
ВСЕГО на конец периода			

Приложение №11

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №27
председатель профкома Е.Г. Бокань

Плёсо-Курьинской, ООШ филиала
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №1
председатель профкома О.Ю. Малкова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников детского сада «Рассвет» филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2», реализующего программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников детского сада «Рассвет» филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» (далее организация), реализующего программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, реализующих программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации Хабаровского района от 27.09.2019 № 399 «Об утверждении Методики формирования и распределения фонда оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, подведомственных Комитету по образованию Администрации Хабаровского района Алтайского края, и регулирует порядок и условия оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций и образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – ДОО).

1.2. Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее ФОТ) работников ДОО.

1.3. Положение устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работников ДОО с учётом уровня образования, квалификации и стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников ДОО на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), выплат компенсационного характера с учётом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Хабаровского района.

1.5. ФОТ за ставку обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объёма выполняемых работ.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом организации могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, мнения представительного органа работников. Экономия ФОТ распределяется между работниками организации в виде премии.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование ФОТ ДОО

2.1. Формирование ФОТ ДОО осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых организации на текущий финансовый год за счёт средств краевого и районного бюджетов в соответствии с расчётным нормативом подушевого финансирования организаций на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчёте на одного ребёнка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента.

2.2. Порядок определения объёма финансовых средств организации на текущий год осуществляется согласно утверждённому Положением расчёта норматива финансирования ДОО.

2.3. Размер ФОТ ДОО определяется Комитетом по образованию Администрации Хабаровского района (далее - Комитет) в соответствии с утверждённым нормативом.

3. Распределение ФОТ ДОО

3.1. При распределении ФОТ в ДОО выделяются части, направляемые:

- на оплату труда административно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя; заведующий филиалом);
- на оплату труда категорий работников обслуживающего персонала (повар, прачка);
- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством РФ.

3.2. Руководитель организации формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах ФОТ.

4. Расчёт базовой части оплаты труда педагогического работника

4.1. Размер базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$BO = MO \times K_{общ} \times K_{спец} \times PK$, где

BO – размер базового оклада педагогического работника;

MO – минимальный оклад педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции);

$K_{общ}$ – коэффициенты общей части базового оклада;

Кспец - коэффициенты специальной части базового оклада;

РК – районный коэффициент.

4.2. Размер коэффициентов общей части базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$К_{общ} = А \times О \times С \times Г$, где

Кобщ – коэффициенты общей части базового оклада;

А – коэффициент квалификации;

О – коэффициент образования;

С - коэффициент стажа

Г - коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей.

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определён в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 1 к настоящей Методике).

4.2.2. Коэффициент образования работников ДОО определён в соответствии с уровнем образования (приложение 2 к настоящей Методике).

4.2.3. Коэффициент стажа определён согласно педагогическому стажу работника (приложение 3 к настоящей Методике).

4.2.4. Коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей педагогических работников (приложение 4 к настоящей Методике).

4.3. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путём умножения размеров базовых окладов, установленных с учётом коэффициентов общей части.

5. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Зарплата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из оклада по ЕТС, выплат компенсационного характера и доплаты до МРОТ (но не менее МРОТ).

5.2. Зарплата может быть увеличена за счёт экономии ФОТ, в том числе за счёт оптимизации численности работников.

5.3. Минимальный размер ставок учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации рассчитываются на основе постановления Министерства труда Российской Федерации от 21.04.1993 года №88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)».

5.4. В трудовом договоре с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счёт средств, получаемых от приносящей доход деятельности, Размер и порядок выплат определяет Комитет и устанавливает их в трудовом договоре.

7. Заключительные положения

8.1. В случае образования экономии заработной платы в ДОО, средства направляются на увеличение ФОТ.

8.2. Руководитель несёт персональную ответственность за перерасход ФОТ.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И
ПРОЧИМ РАБОТНИКАМ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Педагогические работники:

старший воспитатель; воспитатель; учитель-логопед; педагог-психолог; музыкальный руководитель.

2. Учебно-вспомогательный персонал

старшая медицинская сестра; медицинская сестра;

3. Прочие работники:

помощник воспитателя; повар; помощник повара; подсобный рабочий; кастелянша; машинист по стирке белья; рабочий по ремонту и обслуживанию зданий; уборщик служебных помещений; сторож; дворник; водитель; грузчик; слесарь; электрик.

Приложение 2
к Положению
об оплате труда работников
детского сада «Рассвет»
филиала муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»

**КОЭФФИЦИЕНТЫ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ,
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

	Коэффициент	
Квалификационная категория		
Соответствие занимаемой должности		
II квалификационная категория	1,05	
I квалификационная категория	1,10	
Высшая квалификационная категория	1,15	
Без квалификационной категории	1	

Приложение 3
к Положению
об оплате труда работников
детского сада «Рассвет»
филиала муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»

**КОЭФФИЦИЕНТЫ ОБРАЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ,
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,10
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное образование	1,02
Среднее (полное) общее образование	1,00

Приложение 4
к Положению
об оплате труда работников
детского сада «Рассвет»
филиала муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»

**КОЭФФИЦИЕНТЫ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНО-
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
Стаж педагогической работы до 5 лет	1,00
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,05
Стаж педагогической работы от 10 до 15 лет	1,10
Стаж педагогической работы от 15 лет и более	1,15

Приложение №12

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №27
председатель профкома Е.Г.Бокань

Плёсо-Курьинской ООИ филиала
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №1
председатель профкома О.Ю.Малкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам детского сада «Рассвет» филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам детского сада «Рассвет» филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – ОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Алтайского края от 20.12.2010 года №562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» и устанавливает порядок и условия выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам ОУ.

1.3 Финансирование расходов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам ОУ осуществляется в пределах субсидий, выделяемых из краевого бюджета в соответствии с Правилами предоставления субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края.

1.4. Стимулирующая надбавка педагогическим работникам ОУ (далее - выплата) вводится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.5. Основанием для предоставления выплаты является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- воспитательно-образовательная работа с детьми, направленная на сохранение и укрепление их физического здоровья, развитие их творческих способностей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);

- участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта (участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

2. Установление выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев позволяющих оценить результативность и качество его работы на основании баллов с учётом:

- показателей результатов труда,
- целевых показателей эффективности деятельности ОУ.

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников ОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, стимулирование их профессионального роста и повышение ответственности за конечные результаты труда.

2.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ОУ устанавливаются приказом директора ОУ на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат, исходя из критериев, разработанных показателей.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Для установления стимулирующих выплат педагогические работники ОУ представляют в комиссию по распределению стимулирующих выплат оценочный лист деятельности в соответствии с прилагаемыми критериями и показателями.

3.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает оценочный лист деятельности и принимает решение о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам ОУ на определенный период (в баллах).

3.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.4. Директор ОУ издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам ОУ.

3.5. Стимулирующие выплаты могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора ОУ за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка, нарушение должностной инструкции, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, охраны труда; неисполнение приказов и распоряжений директора ОУ, нарушение режима дня воспитанников, нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, замечания со стороны надзорных органов, замечания по ходу внутреннего контроля.

3.6. При наличии у работника одного или нескольких больничных листов за расчетный период, комиссия по назначению доплат и надбавок вправе снизить размер стимулирующей выплаты или отменить ее.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор школы
 С.Н.Петрова
 «09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
 МБОУ «Хабарская средняя
 общеобразовательная школа №2»
 протокол от «09» февраля 2023 г. №27
 председатель профкома Е.Г.Бокань

Плёсо-Курьинской ООШ филиала
 МБОУ «Хабарская средняя
 общеобразовательная школа №2»
 протокол от «09» февраля 2023 г. №1
 председатель профкома О.Ю.Малкова

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности воспитателя

(фамилия, имя, отчество)

детский сад «Рассвет» филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабарская средняя общеобразовательная школа №2» с. Плёсо-Курья.
 Результаты профессиональной деятельности _____

(месяц, год)

Критерии оценки деятельности педагогических работников	Оценка в баллах	
	Воспитатель	Эксперты
1.Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования. (0-3)		
2. Реализация дополнительных проектов (программ). (0-5)		
3.Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников. (0-3)		
4.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников. (0-3)		
5.Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, проектах. (0-3)		
6.Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.). (0-3)		
7. Организация физкультурно-оздоровительной работы. (0-3)		
8. Безопасность участников образовательного процесса. (0-10)		
9. Работа в консультативном пункте, работа с детьми из социально неблагополучных семей. (0-3)		
10. Развитие профессиональной компетенции. (0-5)		
11. Осуществление инновационной деятельности. (0-5)		
12. Исполнительская дисциплина педагогического работника. (0-3)		

13. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов. (0-3)		
--	--	--

Стоимость 1 балла _____

Общее количество баллов _____

Размер стимулирующей надбавки _____

Директор школы _____ С.Н.Петрова

Члены экспертной комиссии ДОУ

_____ Целюрик И.А.

_____ Ярош Е.В.

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссии ознакомлен _____

Приложение №14

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

С.Н.Петрова

«09» февраля 2023 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №27
председатель профкома: Е.Г.Бокань

Плесо-Курьинской ООШ филиала
МБОУ «Хабарская средняя
общеобразовательная школа №2»
протокол от «09» февраля 2023 г. №1
председатель профкома: О.Ю.Малкова

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2023-2026 г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6
Организационные мероприятия					
1.	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда, стажировки руководителей, специалистов, работников рабочих профессий организации соответствии с требованиями ГОСТа 12.0.004-90, постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29, приказом Ростехнадзора	Чел.	75	В течение года	Директор

	России от 29.01.2007 №37				
2.	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов, литературы, CD-дисков в области охраны труда	Шт.	По мере необходимости	В течение года	Директор
3.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с приказом Минздрав соцразвития России от 31.08.2007 №569 и требованиями Руководства по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса Р 2.2.2006-05	Раб. место		1 раз в 5 лет	Председатель комиссии по аттестации рабочих мест
4.	Организация кабинетов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий литературы и т.п.	Шт.	По мере необходимости	В течение года	Директор
5.	Предоставление работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительного отпуска в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-	Чел.	Согласно графика предоставления отпусков	В течение года	Директор

	22				
6.	Предоставление работникам доплат от должностного оклада за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.1986 №387/22-78, а также в соответствии с пунктом 7.3 Коллективного договора	Чел.		В течение года	Директор
Технические мероприятия					
7.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем помещений, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоте воздушной среды в помещениях учреждениях.	Шт.	По мере необходимости		Директор
8.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на	Шт.	По мере необходимости	Квартал, в течение года	Директор

	рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории учреждения				
9.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018, ГОСТ 12.1.019, ГОСТ 12.1.030, ГОСТ 12.1.038, ГОСТ 12.1.045, ГОСТ 12.2.007.0 - ГОСТ 12.2.007.14, Правил устройства электроустановок.	Шт.	По мере необходимости	Квартал	Директор
10	Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств и наличия цепи между заземляющими элементами и заземлителями	объект		в течение года	Начальник по электротехническим работам
11	Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной	Объект	По мере необходимости	В течение года	

	арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей				
12	Размещение знаков безопасности на коммуникациях и других объектах.	шт.			Директор

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

13	Организация медицинского осмотра работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с приказом Минздрав соцразвития России от 16.08.2004 №83 (в редакции приказа Минздрав соцразвития России от 30.05.2005 №338), приказом Минздравмедпрома России от 14.03.1996 №90	Чел.		В течение года	Директор
14	Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, умывальных, санузлов).	Шт.	По мере необходимости		Директор

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

15	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с	Чел.		В течение года	Директор
----	---	------	--	----------------	----------

	постановлением Минтрудсоцразвтия России от 04.07.2003 №45				
16	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с постановлением Минздравсоцразвтия №290 от 01.06.09г., № 541 от 01.10.08г	Чел.	По мере необходимости		Директор
Мероприятия по пожарной безопасности					
17	Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	Шт.	По мере необходимости	В течение 5 лет	Директор
18	Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие).	Шт.		В течение года	Директор
19	Выполнение работ по монтажу и вводу	Объект		Квартал, в течение года	Директор

	В эксплуатацию пожарной сигнализации.				
20	Разработать инструкцию и план- схему эвакуации людей на случай возникновения пожара	шт.		Обновление по мере необходимос- ти	Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности
21	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения хлама.	объект		В течение года	Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности



Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью (*86 Восемьдесят*
шесть страниц
Директор школы
С.Н.Петрова

