

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

средняя общеобразовательная школа № 5 им. В. И. Данильченко
муниципального образования Каневской район
ст. Стародеревянковская
Краснодарский край

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2020 - 2023 гг.


срок действия с 02.03.2020 года по 01.03.2023 года

От работодателя:

Директор

МБОУ СОШ № 5

Им. В.И. Данильченко


(подпись, Ф.И.О.)

«06» марта 2020 г.

М.П.


От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МБОУ СОШ № 5 им. В.И.

Данильченко

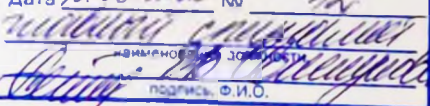

Е. Е. Нартова

(подпись, Ф.И.О.)

«06» марта 2020 г.

М.П.

Коллективный договор принят на Собрании трудового коллектива МБОУ СОШ № 5
им. В.И. Данильченко
протокол № 21 от «06» марта 2020 года

Государственное казенное
учреждение Краснодарского края
"Центр занятости населения
Муниципального образования
Каневской район"
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения
Дата 06.03.2020 № 114

подпись, Ф.И.О.

1. Общие положения

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключённый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ). Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 им. В.И. Данильченко муниципального образования Каневской район (далее по тексту - МБОУ СОШ № 5).

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), а также в соответствии с отраслевым тарифным соглашением между Профсоюзом работников народного образования и науки, Управлением образования и районной организации работников образования и науки РФ по усилению социально-экономической защиты работников управления образования.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

«Работодатель» в лице его представителя - директора МБОУ СОШ № 5 Веретенник Натальи Николаевны,

«Работники» в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации, именуемой в дальнейшем «профком», Нартовой Еленой Евгеньевной.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, - на всех работников соответствующего подразделения (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.5.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации учреждения в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев.

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ)

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

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. Пересмотр обязательств настоящего договора не может ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, краевым, отраслевым соглашениям.

1.8.1. В случае пересмотра норм трудового законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.8.2. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора, утверждаются в качестве дополнительного соглашения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива (ст.72 ТК РФ).

1.9. Взаимные обязательства сторон:

1.9.1. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально – экономических отношений.

1.10. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК РФ) и вступает в силу с 01 марта 2020 года.

II. Трудовые отношения и трудовые договора

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем выполнения трудовых функций, правил внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается личной подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ). В трудовом договоре, заключенном с работником, по соглашению сторон, могут предусматриваться условия об испытании до 3-х месяцев с учетом качества выполнения предстоящей работы. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с участием председателя первичной профсоюзной организации.

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

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной педагогической нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Педагогическая нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении учителям педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников управления образования и учебно-

методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка в выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин, стихийных бедствий и в других случаях);

- восстановление на работу учителя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количество обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведения эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2

месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников..

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным ст. 77,336 ТК РФ.

2.14. Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, при сокращении численности или штата работников; несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

III. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости.

Работодатель:

3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях трудовой деятельности и поощрениях.

3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законами РФ «Об образовании», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и включает в аттестационную комиссию школы представителя профсоюзного комитета.

3.5. Согласовывает с профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

3.6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, сотрудников знакомят с его должностными обязанностями, трудовым договором под роспись,

условиями и оплаты труда. Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором. Один экземпляр трудового договора передают работнику.

3.7. Осуществляет подготовку школы к новому учебному году.

3.8. Разрабатывает и согласовывает с председателем профсоюзного комитета должностные обязанности работников. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками (ст.60 ТК РФ)

3.9. Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

3.10. Знакомит работника с учебной нагрузкой на новый учебный год до его ухода в очередной отпуск.

3.11. Организует работу учителей в каникулярное время по особому графику, предусмотрев их занятость не выше объема учебной нагрузки.

3.12. Разрабатывает оптимальное для каждого работника расписание занятий, согласовывает его с профкомом.

3.13. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

3.14. Предоставлять ежегодно оплачиваемый отпуск для всех категорий работников не менее предусмотренного законодательством, согласно графику с оплатой отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При задержке выплаты отпускных переносят отпуск на соответствующее количество дней. График отпусков согласуется с профсоюзным комитетом.

Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение.

3.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом он должен быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

3.16. Предоставляет вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и, с полной оплатой по истечении шести месяцев с момента приема на работу в объемах, предусмотренных ст.122 ТК РФ.

3.17. Предоставляется работникам отпуск ст. 128 ТК РФ

3.17.1 Без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти

близких родственников – до 5 календарных дней;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию высшего профессионального образования – до 15 календарных дней, среднего профессионального образования – 10 календарных дней;

- работникам, не имеющим больничных листов в течение года - 3 календарных дня;

- одиноким матерям, имеющим детей до 14 лет - 2 календарных дня;

- отцам, воспитывающим детей до 14-летнего возраста без матери - 2 календарных дня;

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет - 2 календарных дня;

- работникам, имеющим детей – первоклассников – 5 календарных дней.

3.17.2. С сохранением заработной платы:

- руководителям методических объединений школы – 2 календарных дня;

- работникам, имеющим детей-инвалидов и инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет – до 14 календарных дней;

- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;

- свадьба работника – 2 календарных дня;

- неосвобождённому председателю профсоюза -3 календарных дня;

- членам профсоюзного комитета (профкому) – 2 календарных дня.

3.18. Стороны согласились с тем, что профком:

3.18.1. Осуществляет, в пределах своей компетенции, контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства РФ в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставлении льгот и гарантий.

3.18.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

3.18.3. Участвует в работе комиссии по приему школы к новому учебному году.

3.18.4. Участвует в работе аттестационной комиссии школы.

3.18.5. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждения работников, присвоения почетных званий.

3.19. Стороны согласились с тем, что Работодатель:

3.19.1. Не реже двух раз в год отчитывается перед трудовым коллективом о финансово-хозяйственной деятельности школы.

3.19.2. Обеспечивает создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает представителя профсоюзного комитета.

3.19.3. Обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда Российской Федерации; информируют застрахованных лиц, работающих у них о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для

индивидуального учета, по мере их представления.

3.19.4. Своевременно и в полном объеме информирует службы занятости о наличии свободных рабочих мест и вакансий.

3.19.5. Обеспечивает соблюдение квот рабочих мест для инвалидов, выпускников учебных заведений и других категорий граждан, особо нуждающихся в социальной защите.

3.19.6. Предоставляет высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора, а также другие материальные и социальные льготы, предусмотренные законодательством.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения..

4.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития СОШ № 5. (ст.196 ТК РФ)

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.3.6. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от производства в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, согласно ст. 187 ТК РФ.

4.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в

соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.4. Стороны считают необходимым следующие обязательства по продлению действий имеющихся квалификационных категорий

4.4.1.. Продлевать до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- выходом на пенсию, независимо от её вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, уходом за ребёнком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождение в длительном отпуске в соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

4.4.2. Установить особые (упрощённые) формы аттестации для победителей и лауреатов профессиональных конкурсов для педагогических и руководящих работников, имеющих государственные или ведомственные награды, почётные звания, ученую степень. Продлевать сроки действия квалификационной категории работникам, которым до пенсии по старости осталось не более одного года.

4.4.3. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в работе аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников и руководителей общеобразовательного учреждения.

4.4.4. При совершенствовании порядка аттестации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений обеспечить:

- бесплатность прохождения аттестации;
- увеличение заработной платы за квалификационную категорию: 25%- высшая категория; 15%- первая категория; 5%- вторая категория;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- сохранение существующих выплат за наличие квалификационной категории, присвоенной работникам до 01.01.2014 года, в течение срока их действия.

4.4.5. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, установить повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учётом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. О предстоящем увольнении, в связи с сокращением численности или штата, уведомить работников персонально и под роспись не позднее, чем за два месяца до увольнения.

5.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.4.. Увольнение работников, членов первичной профсоюзной организации, по основаниям, предусмотренными пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 настоящего ТК РФ производится с учётом мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

5.5. Стороны договорились, что:

5.5.1. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации ;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении , в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенным из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VI. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению о том, что :

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91, 189 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым Работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации (**Приложение № 1**).

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-

хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала СОШ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов – для женщин.

6.3. Для педагогических работников учреждения 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 устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом СОШ.

6.4. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (ст. 111 ТК РФ). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном 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. (ст. 153 ТК РФ).

Методический день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ). Если в этот день не запланировано внутришкольных и внешкольных мероприятий, в которых учитель должен принимать участие, он не обязан находиться на рабочем месте.

6.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам (работа, выполняемая

работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени) только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет. 6.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом СОШ, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника (ст. 60.2 ТК РФ). Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), за дополнительную оплату (ст. 151. ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

6.8. По инициативе Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, применяемым с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации (**Приложение № 2**).

6.9. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщине, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными территориальными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ (ст. 93 ТК РФ).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

6.10.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников СОШ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников

в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть замечена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, за исключением педагогических работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724).

6.14. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем, в соответствии с Перечнем, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительностью дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее 3 календарных дней и не более 7 календарных дней.

6.16. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;

6.17. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

6.18. .Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами

внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе , в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.19. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

6.20. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей – инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом, работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

VII. Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Постановления главы муниципального образования Каневской район от 24 ноября 2008 г. № 1555 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Каневского района»

7.2. Оплата труда работников устанавливается с учётом:

- единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в месте выполнения им работы либо перечислять их на указанный работником счёт в банке в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период;

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

- о размерах и об основаниях произведённых удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форму расчётного листка утверждать с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации (ст. 136 ТК РФ).

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (**Приложение № 3**).

7.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

7.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую

работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.7. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся не допускается.

7.8. Работодатель обязуется:

7.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

7.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта

включительно (ст. 236 ТК РФ).

7.8.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

7.10. При аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока её действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления образовательного учреждения, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанным категориям работников относятся:

- награждённые государственными наградами, получившие почётные звания,

- отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

- имеющие учёную степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

- победители конкурсного отбора лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» (за последние 5 лет);

- победители, лауреаты, призёры краевого этапа конкурсов профессионального мастерства (за последние 5 лет).

7.11. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования (очного обучения) производить выплату социальных доплат в размере 3000 рублей за работу в образовательном учреждении в течение первых трёх лет.

VIII. Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (районное соглашение п.7.1.).

8.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 115 рублей, ежемесячно.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

8.3. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

8.5. Ежегодно выделяет денежные средства на проведение культурно-массовых и оздоровительных работ.

8.7. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим

пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному, по согласованию с профкомом, перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

8.8. Выплатить премию работнику, при наличии экономии по фонду заработной платы, в связи с юбилейными датами: 55 лет - женщинам; 60 лет – мужчинам, в размере - 2000 рублей.

8.9. Устанавливать надбавки младшему обслуживающему персоналу в размере 10-15% за счет экономии фонда оплаты труда.

8.10. Представляет дополнительные оплачиваемые отпуска учителям, подготовившим победителей районных и краевых олимпиад :

I место - 3 календарных дня, в каникулярное время, без ущерба учебно-воспитательному процессу или премируют;

II и III место - 2 календарных дня, в каникулярное время, без ущерба учебно-воспитательному процессу или премируют.

8.11. Оказывать финансовую помощь больным, нуждающимся в дорогостоящем и оперативном лечении на долевом участии из профсоюзных и внебюджетных средств.

8.12. Оказывать материальную помощь работникам в случае смерти прямых родственников (мать, отец, муж, жена, дети) в размере 5000 руб.

8.13. Работодатель обеспечивает организацию и проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медосмотров (обследований) работников, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н, СанПин 2.4.5.2409-08, утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июня 2008 г. № 45 и ст. 213 ТК РФ. Также работников с вредными производственными факторами с предоставлением в этих целях оплачиваемого рабочего времени. (Основание: Приказ № 813 от 28.02.2007. «Об утверждении правил финансирования углубленных медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»; Постановление президиума Крайсовпрофа № 39-9 от 29.05.2008. «Об итогах проведения в Краснодарском крае углубленных медосмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»). На время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок в соответствии со ст. 212 ТК РФ (для работников общеобразовательных учреждений – 1 раз в год).

IX. Охрана труда и здоровья

Реализуя Закон «Об охране труда» в организациях выделяются средства на охрану труда, обеспечиваются на рабочих местах здоровые и экологически безопасные условия труда, а также снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников.

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации

этого права разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда (**Приложение № 4**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда денежные средства в размере не менее двух процентов от фонда оплаты труда (ст. 226 ТК РФ).

9.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома с последующей сертификацией (ст. 212 ТК РФ).

9.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, 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 учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.6. Обеспечивать за счёт собственных средств приобретение и выдачу, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) (**Приложение № 5**), а также смывающих и обезжиривающих средств работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (**Приложение № 6**):

- уход, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену СИЗ;
- информирование работников о полагающихся СИЗ.

9.7. Обеспечить санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников организации в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать:

- санитарно – бытовые помещения (гардеробные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для специальной одежды);
- помещение для приема пищи;
- помещение для оказания медицинской помощи (медкабинет) (ст. 223 ТК РФ).

9.8. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья, оплачивается работодателем (ст. 157 ТК РФ).

9.9. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст. 157 ТК РФ).

9.10. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

9.11. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за получением разрешения на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование таких средств.

9.12. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.13. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, для чего:
- запретить прием на работу женщин на производствах, где масса переносимых грузов превышает допустимые нормы (постановление Совета Министров – Правительства РФ от 6 февраля 1993 г. № 105).

9.14. Обеспечить условия труда молодёжи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещён (ст. 225 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163).

9.15. Ежемесячно проводить в образовательном учреждении День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08 июня 2004 г. № 554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

9.16. Обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медосмотров работающих во вредных условиях труда.

9.17. Сохранять место работы, (должность) и средний заработок за работниками учреждений на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

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

9.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

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

9.22. Организовать в СОШ № 5 деятельность совместного комитета

(комиссии) по охране труда, в состав которой на паритетной основе из представителей работодателя и членов профкома. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счёт средств предприятия (или за счёт средств Фонда социального страхования) (ст. 218 ТК РФ).

9.23. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

9.24. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ОУ. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

9.25. Предоставлять всем работникам СОШ № 5 два рабочих дня (один раз в год) для дополнительной диспансеризации работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, 213 ТК РФ).

9.26. В медицинском кабинете иметь укомплектованные медицинские аптечки, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи.

9.27. Два раза в год информировать коллектив ОУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.28. Профсоюзная организация обязуется:

9.28.1. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ) в т.ч. на:

- рабочее место, защищённое от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах с вредными и опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы, в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя заработная плата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об

охране труда»).

9.28.2. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев профзаболеваний, о защите окружающей среды и др.) с привлечением штатных и внештатных инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда

(ст. 370 ТК РФ).

Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.28.3. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда членов комитетов (комиссий) по охране труда от профсоюза. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручит уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

9.28.4. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследований несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

9.28.5. При температуре ниже 14 градусов в учебных классах занятия прекращаются.

9.28.6. Профсоюз обеспечивает осуществление общественного контроля за проведением углубленных медосмотров работников, работающих с вредными производственными факторами через уполномоченных по охране труда, комитеты (комиссии) по охране труда, комиссии по социальному страхованию организаций.

9.28.7. Направлять своих представителей в комиссию по аттестации рабочих мест по условиям труда

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Председатель первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение ими условий, коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с согласия председателя первичной профсоюзной организации.

10.5. Работодатель обязан предоставлять председателю первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от производственной работы, предоставляется один свободный день в месяц с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

10.12. Работодатель по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы :

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление размеров заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) **(Приложение № 1)**;
- создание комиссий по охране труда (ст. 219 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ)
- размер доплаты за работу 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);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

XI. Обязательства профкома

11. Председатель первичной профсоюзной организации обязуется:

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

11.2. 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.

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

11.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов школы.

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

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

11.7. Направлять учредителю школы заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в

комиссии по трудовым спорам и суде.

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

11.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

11.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

11.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

11.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

11.16. 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.

11.17. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза из профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичных профсоюзных организаций:

- в случае смерти работника системы народного образования;
- материальная помощь многодетным, малоимущим членам профсоюза в связи с трудным материальным положением по решению профсоюзной организации и после утверждения Советом профсоюза оказывается наличными средствами через кассу Совета;
- материальная помощь членам профсоюза в связи с тяжелым заболеванием, требующим операционного вмешательства, по решению профсоюзной организации и после утверждения Советом профсоюза оказывается наличными средствами через кассу Совета;
- материальная помощь пенсионерам, ветеранам педагогического труда оказывается по решению первичной профсоюзной организации и после утверждения Советом;
- членам первичной профсоюзной организации, вступающим в законный брак;
- в связи с юбилейными днями рождения: 50,55,60,65,70 лет;
- материальное поощрение актива первичной профсоюзной организации;

11.18. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью установления и изменения тарифных ставок работников, выплаты им заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок.

11.19. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в СОШ:

- спортивные, туристические соревнования среди работников и награждение победителей

- проведение праздников (День учителя - октябрь, День матери – ноябрь, День Защитников Отечества - февраль, Международный женский день - март).

11.20. Создавать банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки,

11.21. Организовать работу по обеспечению летнего отдыха детей работников.

11.22. Осуществлять контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

11.23. Осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования.

11.24. Совместно с комиссией по социальному страхованию ведет учет нуждающихся в санаторно – курортном лечении и отдыхе.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора.

12. Стороны договорились, что:

12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

12.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. 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.

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

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет.

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

12.8. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в отдел по труду в ГКУ КК «Центр занятости населения Каневского района».

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения - С. 28
2. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём – С. 38
3. Положения об оплате труда (1-4) – С. 39
4. Положение об экспертной комиссии – С. 75
5. Соглашение по охране труда - С. 78
6. Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) – С. 79
7. Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства – С. 80
8. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников – С. 81
9. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений - С. 84

«Утверждаю»:
Директор
МБОУ СОШ № 5
им. В.И. Данильченко
_____ Н.Н. Веретенник
Протокол № ____ от «__»
_____ 2020 г.

«Согласовано»:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 5
им. В.И. Данильченко
_____ Е.Е. Нартова
Протокол № ____ от «__»
_____ 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МБОУ СОШ № 5
ИМ. В.И. Данильченко**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива СОШ № 5.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией СОШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ:**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, в 2-х экземплярах, один – выдается работнику на руки. Прием на работу

оформляется приказом администрации СОШ. Приказ объявляется работнику под роспись..

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления паспорта;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При приеме работника на работу работодатель обязан:

- 1) Ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 2) Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка;
- 3) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной руководителем по месту основной работы.

2.6. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и директором в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой

хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. В трудовой договор в обязательном порядке включаются все условия, существенные для работника и работодателя. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РФ.

2.7. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников. По личному заявлению работника с 1 января 2021 года все необходимые записи в трудовой книжке могут вестись как в бумажной, так и в электронной форме. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На всех работников заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.9. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Изменения в организации работы школы и организации труда в школе

(изменение количества классов; учебного плана; режима работы школы; введение новых форм обучения и воспитания; экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства,

заведования кабинетом, мастерской и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работодатель должен уведомить работника об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия председателя первичной профсоюзной организации.

2.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников СОШ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ, работодатель обязан в

письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу СОШ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.13. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня или в течение всего рабочего дня (смены) без уважительной причины;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст.81 ТК РФ)

Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с председателем профсоюзной организации.

2.14. В день увольнения работника, работодатель производит с ним окончательный расчёт и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

3.1. Работники обязаны:

3.1.1 работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава СОШ № 5 и ПВТР (Правил Внутреннего Трудового Распорядка), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.1.2. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, не реже одного раза в три года;

3.1.3. соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю.

3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения летних практик.

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

3.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.8. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

3.10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии

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

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

- Осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательством РФ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

- Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

- Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками

школы.

- Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

- Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

- Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам.

- Обеспечивает отчетность учредителю

- Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы.

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

- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать своевременное проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) для работников, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- Контролировать знание и соблюдение работниками у учащихся всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

- Организовывать горячее питание для учащихся и работников школы.

- Своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным за две недели до начала календарного года (до 15 декабря) с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 36- часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёма учебной нагрузки.

5.3. Графики работы утверждаются работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы

доводятся до работников под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

5.5 Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск. При этом:

- 1) у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 2) учебная нагрузка учителя не ограничивается 18 часами при имеющейся возможности.
- 3) объем учебной нагрузки учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года
- 4) . неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.6. Расписание уроков составляется работодателем с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям - предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется учителям начальных классов и администрации школ.

5.7. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

5.8. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средневзвешенной учебной нагрузки до начала каникул.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказом работодателя.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутрешкольных методических объединений, совещаний не должны

продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.11. Работник (педагог) обязан:

5.11.1. Соблюдать педагогический такт с коллегами, учащимися, родителями.

5.11.2. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская задержек.

5.11.3. Иметь поурочные планы на каждый учебный класс, включая классные часы. Выставлять оценки в дневниках учащихся и на электронный дневник (Сетевой город).

5.11.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в учреждении.

5.11.5. Работник (классный руководитель) обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на год, либо на полугодие.

5.11.6. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее одного раза в четверть, классные родительские собрания.

5.11.7. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся и на электронный дневник.

5.12. Педагогам и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

- удалять учащегося с урока.

5.12.1 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия работника (учителя) и разрешения работодателя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5.12.2. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока в присутствии учащихся не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.12.3. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии возможности, известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12.4. В учреждении запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение на территории учреждения.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ, «Заслуженный учитель Кубани».

Поощрения применяются администрацией совместно или с учётом мнения председателя профсоюзного комитета школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем.

7.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются с течение срока этих взысканий

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

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

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие общественному положению педагога.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с мнением председателя первичной профсоюзной организации, обсуждены на собрании трудового коллектива СОШ № 5 им. В. И. Данильченко (Протокол педагогического совета № __ от «__» _____ 20 г.).

*Приложение № 2
к коллективному договору*

«Утверждаю»:
Директор МБОУ СОШ № 5
_____ Н.Н. Веретенник
Протокол № __ «__» _____ 2020 г.

«Согласовано» :
Председатель ПК МБОУ СОШ № 5
_____ Е.Е. Нартова
Протокол № __ «__» _____ 2020 г.

**Перечень
профессий (должностей) работников, которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заведующая хозяйством	7

Мнение профсоюзного органа
учтено. Председатель
профсоюзного комитета

Согласовано
Председатель
Управляющего
совета

Утверждено:
«09» января 2020г.,
приказ № 38
Директор МБОУ СОШ № 5

_____/ Нартова Е.Е.

_____/Е.Н. Хибаба

_____/Н.Н. Веретенник

ПОЛОЖЕНИЕ 1

О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 им. В.И.Данильченко муниципального образования Каневской район

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - постановлением Главы администрации муниципального образования Каневской район от 24.11.2017 года № 2142 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации образования Каневской район» (с изменениями от 15.02.2019 г. № 236, с изменениями от 05.02.2020г. № 158);
 - постановлением Главы администрации муниципального образования Каневской район от 21.06.2012 года № 953 «О применении методики планирования сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Каневского района» (с изменениями);
 - постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 14.11.2008 года № 1508 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район» (с изменениями от 13.02.2019 № 231)
 - постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 13.11.2008 года № 1499 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу культуры администрации муниципального образования Каневской район» (с изменениями от 16.04.2014 года Постановлением администрации муниципального образования Каневской район № 518)
 - приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24.08.2018 года № 3053 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства образования и науки Краснодарского края»

РАЗДЕЛ I

Формирование централизованного фонда стимулирования директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 им.В.И. Данильченко муниципального образования Каневской район

1. Выплаты стимулирующего характера директору МБОУ СОШ № 5 производятся из средств централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, сформированного управлением образования администрации муниципального образования Каневской район, а так же за счет стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом. Централизованный фонд формируется по следующей формуле:

$\text{ФОТ цст} = \text{ФОТ} * \text{ц}$, где:

ФОТ цст – отчисление в централизованный фонд,

ФОТ – фонд оплаты труда МБОУ СОШ № 5,

ц – централизуемая доля ФОТ

Централизуемая доля отчислений в централизованный фонд устанавливается в размере до 0,8 % от фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 5, конкретный размер определяется учредителем.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом управления образования администрации муниципального образования Каневской район на основании решения комиссии по стимулированию, оформленного протоколом согласно критериям Положений о стимулировании руководителей.

РАЗДЕЛ II

Расчёт окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, определение стоимости педагогической услуги

1. Базовая часть фонда оплаты труда, включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведённых им учебных часов и численности учащихся в классах.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, вводится условная единица «стоимость 1 ученико -часа» как основа расчёта стоимости педагогической услуги.

2. Стоимость педагогической услуги определяется исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя:

$$\text{Стп} = (\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}) \times 245$$

$(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 - \dots + a_{10} \times v_{10} - a_{11} \times v_{11}) \times 365$ где:

365 - количество дней в году;

245 - среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТп(б) - базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

НВ - сумма доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя;

A1 - количество учащихся в первых классах;

a2 - количество учащихся во вторых классах;

a3 - количество учащихся в третьих классах;

a11 - количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v11 — годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы). Обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14.11.88 № 17-253-6.

3. В случае если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги корректируется на поправочный коэффициент, определяемый расчетным путем в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

4. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times \Gamma + \text{КИП}$, где O - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагога, осуществляющего учебный процесс;

Стп - стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Уп - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный коэффициент перевода – **4,0** (условное количество недель в месяце));

Г - коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы.

КИП – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 115 рублей.

Если педагогический работник, осуществляющий учебный процесс ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

5. Коэффициент Г устанавливается: при делении класса на две группы – 2,0, на 3 группы – 3,0, при делении 2-х классов на 3 межклассные группы – 1,5, при проведении алгебры и начал математического анализа, геометрии в 11 классах – 2,0.

Расчет годового количества «ученико-часов» при расчете стоимости педагогической услуги производится с учетом коэффициента деления класса на группы.

6. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,25 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 – при наличии первой квалификационной категории.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на период установления квалификационной категории.

Размер стимулирующей выплаты за выслугу лет определяется в процентах к ставке заработной платы:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет – 15 %.

7. Заработная плата конкретного педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается исходя из списочного состава учащихся в каждой группе, классе (за исключением количества учащихся, обучающихся на дому) и коэффициента, учитывающего деление класса на группы.

8. При оплате часов русского языка, математики, алгебры, геометрии (5- 9 классы), начальная школа (1 класс) применяется повышающий коэффициент 1,1; при оплате часов русского языка, математики, алгебры и начала анализа, геометрии (10 - 11 классы) применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий сложность и приоритетность предмета.

9. Расчёт оклада педагогического работника, осуществляющего обучение учащихся на дому, осуществляется с учётом стоимости педагогической услуги, исходя из списочного состава учащихся в классе (за исключением количества учащихся, обучающихся на дому). При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20%.

Оплата труда за обучение на дому учащихся, перешедших на такое обучение после 1 января или 1 сентября производится из средств экономии фонда оплаты труда или средств стимулирующей части.

10. Расчет оклада педагогического работника, осуществляющего дистанционное обучение детей, имеющих отклонения в здоровье, осуществляется с учетом стоимости педагогической услуги, исходя из списочного состава учащихся в классе (за исключением количества учащихся, обучающихся на дому).

Оплата труда за дистанционное обучение детей, не входящих в списочный состав МБОУ СОШ № 5, рассчитывается с учетом средней наполняемости классов в МБОУ СОШ № 5. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20%.

Оплата часов дистанционного обучения

Одо = Стп * Ук * Ч * к1 * к2, где

Одо – оплата часов дистанционного обучения

Стп – стоимость педагогической услуги за аудиторные часы, фактически сложившиеся в учреждении

Ук – количество учащихся в конкретном классе в состав которого включен ребенок-инвалид, обучающийся на дому, или средняя наполняемость количества детей в классе, фактически сложившаяся на 1 января и на 1 сентября (если ребенок -инвалид не является учеником СОШ №5)

Ч – количество часов работы в месяц по предметам, включенным в индивидуальный учебный план детей-инвалидов, обучающихся на дому, с использованием дистанционных образовательных технологий (до 3 недельных часов)

к1 – коэффициент перевода недельного учебного плана в месячный (условное количество недель в месяце)

к2 – повышающий коэффициент 1,2 учитывающий повышение заработной платы на 20%.

11. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, производится с учётом стоимости педагогической услуги.

Если замещение педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, осуществляется путём присоединения одной группы к другой, то увеличение на коэффициент, учитывающий деление класса на группы, не производится.

12. Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2 раза в год, исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

13. Установление оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, принятого на работу до начала учебного года (1 сентября), производится в соответствии с минимальным размером должностного оклада – 8 794 руб., установленного Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений Каневского района, с применением повышающего коэффициента к должностному окладу по 4 квалификационному уровню 0,10 и с учетом размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года равной 115 рублей.

РАЗДЕЛ III

Установление и выплата доплат за неаудиторную (внеурочную) деятельность педагогических работников, осуществляющих учебный процесс.

Установление доплат за неаудиторную (внеурочную) деятельность производится приказом директора и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению «О распределении доплат и надбавок педагогическому персоналу МБОУ СОШ № 5, осуществляющему учебный процесс, за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителей».

Предложения по персональному списку на установление доплат и надбавок педагогическому персоналу за выполнение дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителей, предоставляются директору школы членами тарификационной комиссии в письменном виде с подробным обоснованием для рассмотрения и издания

приказа два раза в год, во время проведения тарификации.

Состав тарификационной комиссии назначается приказом директора школы. Комиссия носит согласовательный характер.

В период между тарификациями установление доплат и надбавок педагогическому персоналу за выполнение дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителей, производится в соответствии с данным Положением на основании представления Экспертного совета по решению сторон.

Все доплаты и надбавки осуществляются в пределах финансовых средств базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда педагогического персонала.

Основным условием установления доплат и надбавок педагогическому персоналу является добросовестное выполнение работником своих обязанностей во время неаудиторной (внеурочной) деятельности.

Предложения членов тарификационной комиссии или экспертной группы, не соответствующие реальному состоянию дел по тому или иному работнику, могут быть отклонены директором школы.

Количество доплат и надбавок зависит от конкретного вклада работника во время неаудиторной (внеурочной) деятельности и не зависит от стажа работы и квалификации работника.

Часы внеурочной деятельности, связанные с реализацией программы ФГОС, оплачиваются в форме доплат за дополнительные виды работ, учитываемые при формировании расходов внеурочной деятельности.

Доплата за внеурочную деятельность в МБОУ СОШ № 5 рассчитывается следующим образом:

1. Рассчитывается дополнительный объем средств, направленный на реализацию программы ФГОС в месяц (фактическая численность учащихся, реализующих программу ФГОС \times норматив подушевого финансирования, установленного для данного вида общеобразовательного учреждения \times специальный поправочный коэффициент, учитывающий реализацию программы ФГОС – поправочный коэффициент по видам общеобразовательного учреждения).
2. Рассчитывается количество часов в месяц по общеобразовательному учреждению на реализацию программы ФГОС (количество классов, реализующим программу ФГОС \times 10 недельных часов \times 4 (коэффициент перевода недельных часов в месяц): $24 \times 10 \times 4 = 960$ ч)
3. Определяется стоимость одного часа на реализацию программы ФГОС в месяц (дополнительный объем средств, направленный на реализацию программы ФГОС / 1,302 (налоги) / количество часов в месяц по общеобразовательному учреждению на реализацию программы ФГОС)
4. Размер доплаты педагогическому работнику в месяц рассчитывается как произведение фактически отработанных часов в месяц по реализации программы ФГОС и стоимости одного часа.

РАЗДЕЛ IV

Расчёт заработной платы директора, заместителей директора образовательного учреждения.

Оклад директора МБОУ СОШ № 5 утверждается учредителем образовательного учреждения в соответствии с Порядком исчисления размера расчетного среднего оклада для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 23.03.2010 года № 347 «О применении методики планирования сметы доходов и расходов».

Оклады заместителей директора устанавливаются в размере 90% от оклада директора.

Для базовых общеобразовательных учреждений, организующих обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, настоящим Положением предусматривается установление компенсационных и стимулирующих выплат

- АУП, директору школы, заместителям директора по УВР (курирующим дистанционное обучение), заведующей хозяйством.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям директора, устанавливаются согласно Приложению 3 к Положению «О размерах, порядке и условиях осуществления стимулирующих и компенсационных выплат в муниципальном общеобразовательном учреждении МБОУ СОШ № 5».

РАЗДЕЛ V

Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом

I. Базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам с учётом повышающих коэффициентов.

В образовательном учреждении устанавливаются следующие размеры должностных окладов, ставок заработной платы и повышающих коэффициентов к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Повышающий коэффициент
1. Должности педагогических работников		
Максимальный размер должностного оклада (ставки) заработной платы – 8 794,00 рублей		
квалификационный уровень	Старший вожатый	
квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	

квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, педагог - психолог	
квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	
2.Общепромышленные должности первого уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 5 726 рублей		
квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка	
3.Общепромышленные должности служащих второго уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 5 823 рублей		
квалификационный уровень	Лаборант, техник, слесарь-электрик	
квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	
квалификационный уровень	Заведующий производством, заведующий столовой	
квалификационный уровень	Механик (гаража)	
4.Общепромышленные должности служащих третьего уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 6 405 рублей		
квалификационный уровень	Инженер-электроник, инженер-энергетик	
5. Должности служащих четвертого уровня		
Минимальный размер должностного оклада – 10 471 рублей		
Библиотекарь		

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу принимается персонально в отношении конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться в размере от 0,5 до 5.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленным по профессиональной квалификационной группе, образует новый оклад.

Размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Минимальный размер оклада, рублей
-------------------------------	-----------------------------------

1 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 629
2 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 726
3 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 823
4 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 919
5 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 019
6 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 209
7 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 405
8 разряд в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 598

Распределение профессий рабочих МБОУ СОШ № 5 по квалификационным уровням производится согласно Приложения №1 к постановлению Главы муниципального образования Каневской район от 14.11.2008 года № 1508 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район» (с изменениями).

Для общеобразовательных учреждений, организующих обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, настоящим Положением предусматривается установление компенсационных и стимулирующих выплат за работу с детьми-инвалидами:

- учебно – вспомогательному персоналу (УВП), секретарю, инженеру-электронику, библиотекарю (осуществляющим ведение документации, обслуживание оборудования);
- педагогическим работникам, не связанным с учебным процессом: социальному педагогу, педагогу-психологу (осуществляющим обследование условий проживания, индивидуальные занятия и т.д.);
- младшему обслуживающему персоналу (МОП) уборщикам служебных помещений, занятым в уборке коридора и кабинета дистанционного обучения, сторожам (вахтерам), рабочему по комплексному обслуживанию здания.

Порядок установления выплат компенсирующего характера определяется в соответствии с разъяснениями о порядке установления выплат компенсирующего характера, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007г. № 822.

Стимулирующие выплаты учителям, работающим с детьми-инвалидами по дистанционным технологиям устанавливаются в соответствии с данным Положением с участием Управляющего совета школы.

Стимулирование осуществляется на основании критериев и показателей учета результатов работы школы в целом (стимулирующие выплаты группам работников),

На основании критериев и показателей учета результатов работы отдельных работников осуществляется индивидуальное стимулирование.

Раздел VI

Гарантии по оплате труда

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы.

При установлении учебной нагрузки педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, больше или меньше нормы часов, чем предусмотрено приказом министерства образования и науки от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», требуется письменное согласие работников.

Выплаты стимулирующего характера, премий, осуществляются за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, расходуется на стимулирующие и компенсационные выплаты работникам школы.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, обучающихся, а также в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ведущих в течение года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий по указанным выше причинам. Оплата труда работников образовательного учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем образовательного учреждения и работниками.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

Оплата труда директора МБОУ СОШ № 5 производится на основании трудового договора с учредителем общеобразовательного учреждения.

Заработная плата работникам школы выплачивается не реже чем каждые

полмесяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца перечислением на указанный работником счёт в банке (пластиковую карту). Расчётные листы выдаются работникам персонально. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и других законодательных и нормативных актов в области трудового права.

Положение вступает в силу со дня утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

о распределении доплат и надбавок педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителей

Виды и показатели доплат и надбавок

№ п/п	Показатели	Сумма в рублях
1.	за классное руководство в 1-11 классах	200
2.	за проверку письменных работ в начальных классах	Расчет производится по формуле: N x 30, где N- количество учащихся, 30 – стоимость проверки работ одного ученика в месяц
3.	за проверку письменных работ по русскому языку, литературе	N x 20
4.	за проверку письменных работ по математике, алгебре, геометрии	N x 20
5.	за проверку письменных работ по физике, химии	N x 3
6.	за проверку письменных работ по иностранному языку	N x 3
7.	за проверку письменных работ по биологии, географии	N x 2
8.	за заведование учебными кабинетами, спортзалом, музеем	от 300 до 1 000
9.	за заведование учебными мастерскими	от 500 до 1 000
10.	за заведование учебно – опытным участком; за заведование теплицей	от 500 до 5 000
11.	за обслуживание вычислительной и компьютерной техники	от 500 до 1 000
12.	за работу по выполнению обязанностей инспектора по охране прав детства	от 500 до 3 000
13.	за работу в качестве руководителя ШМО:	

	<i>-школьными</i> <i>-районными</i>	от 300 до 1 000 от 500 до 1 500
14.	за работу в качестве тьютора по учебному предмету	от 500 до 1 500
15.	за работу по выполнению обязанностей диспетчера школы	от 2 000 до 5 000
16.	За организацию работы по предупреждению наркомании, алкоголизма, табакокурения и проведение физкультурно – оздоровительной работы с учащимися (по рекомендации департамента образования и науки Краснодарского края): - заместителю директора по ВР - педагогу – психологу - учителям физической культуры - социальному педагогу	(за одну ставку) 2 000 1 000 2 000 1 000
17.	за ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися	от 500 до 2 000
18.	за ведение элективных курсов в рамках предпрофильной подготовки учащихся	от 200 до 1 000
19.	за ведение элективных курсов в рамках профильной подготовки учащихся	150 руб. за 1 час в месяц
20.	за организацию работы с учащимися в сети Интернет	от 500 до 2 000
21.	за проведение внеклассной работы по физической культуре, туризму	от 500 до 1 500
22.	за кружковую работу (1 час)	от 150 до 500
23.	за организацию работы творческих групп, ученических научных обществ (1 занятие)	от 300 до 500
24.	за проведение отдельных занятий (иностраный язык, физкультура, трудовое обучение) групповых занятий; -занятий межшкольного консультационного пункта	150 руб. за 1 час 300 руб. за 1 час
25.	за организацию работы со слабоуспевающими учащимися (по индивидуальным планам, обязательным ведением диагностических карт, группа 5- 7 человек)	200 руб. за 1 час
26.	за организацию работы с одаренными детьми	от 500 до 5 000
27.	за ведение предшкольной подготовки	от 800 до 1 500 (в месяц)
28.	за подготовку к уроку, к занятиям в рамках внеурочной деятельности в классах, реализующих ФГОС (из расчета 1 недельный час - 300руб)	300 (1н/ч)
29.	за подготовку учащихся к итоговой аттестации в новой форме и в форме ЕГЭ	600 (1 класс)
30.	за организацию и проведение работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся класса и школы	от 500 до 2 000
31.	за организацию оздоровительной работы в школе	от 500 до 3 000
32.	за своевременный и добросовестный учет детей от 0 – 18 лет на микроучастке школы	от 300 до 2 000
33.	за организацию периодической школьной печати	от 500 до 2 000 (в месяц)

34.	за работу по выполнению обязанностей секретаря педсоветов, совещаний	от 300 до 1 000
35.	за организацию группы здоровья (ЛФК) для учащихся (группа не менее 5-ти человек) (по согласованным программам, плану, фактически выданным часам, отчету о результативности)	150 руб. за 1 час
36.	за подготовку к проведению занятий внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС	300 руб. (1 н/ч)
37.	за эксплуатацию и техническое обслуживание аудиоаппаратуры во время внеклассных, внешкольных мероприятий	от 500 до 2 000
38.	за выполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении краевых и муниципальных диагностических работ в случае, если эта работа является сверхурочной	150 (1 час)
39.	за дежурство в вечернее время на развлекательных мероприятиях, где присутствуют учащиеся школы	от 100 до 1 000
40.	за выполнение обязанностей секретаря спортивных соревнований, спартакиад различного уровня (по факту)	от 500 до 1 500
41.	за организацию воспитательной работы по борьбе с наркоманией	от 500 до 1 500 (в месяц)
42.	за организацию работы по обеспечению бесперебойного функционирования системы контентной фильтрации	от 500 до 2 000
43.	за осуществление контроля по применению лицензионного программного обеспечения в школе	от 300 до 1 000 (в месяц)
44.	за ведение документов по обеспечению горячим питанием учащихся школы	от 300 до 2 000 (в месяц)
45.	за работу по руководству и стажировке молодых специалистов (наставничество)	от 500 до 1 000 (в месяц)
46.	за выполнение фонограмм, фото - и видеосъемок мероприятий (по факту)	от 500 до 2 000
47.	за выполнение работ в период подготовки учреждения к новому учебному году, включающих ремонтные работы (по факту)	от 500 до 5 000
48.	за работу в праздничные и выходные дни, связанную с несением юридической ответственности за жизнь и безопасность детей в течение всего времени пребывания с ними	от 100 до 3 000
49.	за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности и не входящих в должностные обязанности учителей	от 300 до 2 000
50.	за проверку и анализ краевых, муниципальных тренировочно – диагностических работ, выполненных всеми учащимися класса (по факту)	от 500 до 1 000
51.	за организацию профориентационной работы в школе	от 100 до 1 500
52.	за ремонт мебели в кабинете	от 200 до 1 000

53.	за работу в аттестационной комиссии, других комиссиях и экспертных группах по приказу директора школы (по факту)	от 300 до 1 000
54.	за организацию горячего питания учащихся класса (100% охват)	от 300 до 1 000
55.	за организацию внеурочной деятельности учащихся в рамках реализации ФГОС (сопровождение учащихся в период проведения внеурочных занятий и несение ответственности за жизнь и безопасность детей в течение всего времени пребывания их в школе)	от 500 до 3 000 (в месяц)
56.	за заполнение электронного журнала	Из расчета $\text{Стп} \times \text{п} \times \text{Z} \times 0,2,$ где Стп – стоимость педуслуги, Z – недельная нагрузка учителя, п – количество учащихся, 0, 2 – поправочный коэффициент.
57.	за работу в ППЭ в ходе проведения государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования с участием территориальной экзаменационной комиссии: - работа в качестве члена предметной подкомиссии - работа в качестве технического специалиста	от 350 до 600 от 350 до 600
58.	за работу в качестве организатора, руководителя, эксперта предметной комиссии, технического специалиста, члена ГЭК в ППЭ в ходе проведения государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ	от 400 до 600
59.	за разработку учебных программ и (или) программ внеурочной деятельности для работы в классах, реализующих ФГОС в пилотном режиме	от 1 000 до 3 000
60.	за работу в качестве куратора по организации внеурочной деятельности учащихся в классах, реализующих ФГОС	от 3 000 до 9 000
61.	за работу в качестве куратора по организации дистанционного обучения на дому детей, с ограниченными возможностями здоровья,	от 1 000 до 6 000
62.	за работу в качестве куратора школьных методических объединений	от 1 000 до 6 000
63.	за работу в качестве педагога по ОРКСЭ и кубановедению	от 500 до 1 500

За специфику проверки работ учащихся в процессе дистанционного обучения:

64.	рецензирование и защита индивидуальных проектов в рамках реализации ФГОС ООО, СОО - базовый уровень - повышенный уровень	до 1 000 до 1 500
65.	выборочная перепроверка работ учащихся и проверка учительских рецензий тьютором-монитором	до 700
66.	анкетирование учителей и учащихся по поводу качества учебных и методических материалов, используемых технологий	до 1 000
67.	за работу в условиях труда, отклоняющихся от стандартных	до 5 000
68.	Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы	до 1,2
Дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам в рамках дистанционных технологий		
69.	проверка электронных заданий	до 1 000
70.	формирование информационных баз цифровых пособий и дидактических материалов	до 1 500
71.	большая информативная емкость предмета	до 1 000
72.	постоянное обновление содержания образовательных ресурсов	до 2 000
73.	наличие большого количества информационных источников по предметам	до 3 000
74.	необходимость подготовки цифрового образовательного продукта	до 2 000
Дополнительная нагрузка		
75.	обусловленная технологией дистанционного обучения	до 1 500
76.	возрастными особенностями учащихся (начальная школа, основная, старшая)	до 1 000
77.	учет специфики работы со всеми участниками образовательного процесса (родители, дети с проблемами в обучении, с ДВГ, девиантным поведением и др).	до 1 500
78.	за организацию подвоза учащихся	до 500
79.	компенсация за напряженность труда работникам, участвовавшим в подготовке и проведении ГИА по программам основного общего образования и среднего общего образования	от 300 до 1 500

Мнение профсоюзного органа учтено:
Председатель профсоюзного комитета

Согласовано:
Председатель управляющего
совета

Утверждено:
«09» января 2020, приказ № 38
Директор МБОУ СОШ № 5
Н.Н. Веретенник

_____/Е.Е. Нартова

_____/Е.Н. Хибаба

_____/Н.Н. Веретенник

ПОЛОЖЕНИЕ 2

об условиях и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 им. В.И. Данильченко муниципального образования Каневской район

1. Общие положения

I. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.12 №273-ФЗ;
- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 14.11.2008 года № 1508 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район» (с изменениями от 13.02.2019 г. № 231);
- постановлением Главы администрации муниципального образования Каневской район от 21.06.2012 года № 953 «О применении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Каневской район (с изменениями);
- постановлением Главы администрации муниципального образования Каневской район от 24.11.2017 года № 2142 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации образования Каневской район» (с изменениями от 15.02.2019 г. № 236, с изменениями от 05.02.2020г. № 158).
- приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24.08.2018 года № 3053 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства образования и науки Краснодарского края».

Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для усиления мотивации педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, в создании условий и повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, индивидуальных достижений обучающихся. В процедуре установления стимулирующих выплат участвует экспертная комиссия по распределению выплат с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1. Порядок и условия установления выплат

Выплаты стимулирующего характера производятся за счёт и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс. Сумма, выплачиваемая одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за выслугу лет;
- стимулирующая выплата за выполнение функций классного руководителя;
- премии.

2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к профессиональному росту путём повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,25 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию распространяется на часы внеурочной деятельности для реализации программы федерального государственного образовательного стандарта.

2.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, часам внеурочной деятельности устанавливается на период установления квалификационной категории.

3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

4. Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад

(должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих выплат.

5. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет - 15 %.

6. По представлению Комиссии по стимулированию работников ОО размер стимулирующих выплат уменьшается в следующих случаях:

- при объявлении замечания до 20%

- при объявлении выговора до 30% от общей части стимулирующей выплаты

- наличие обоснованных жалоб на работу сотрудника до 20%

- несвоевременное или искаженное представление документации, отчетов до 10%

- неисполнение приказов и распоряжений руководителя образовательной организации до 10%

Положение вступает в силу со дня утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учителей

МБОУ СОШ № 5

№	Показатели	Сумма (руб.)
1	За изготовление дидактических, инструктивно-методических пособий	от 500 до 2 000
2	За активное использование в учебном процессе современных информационно – коммуникационных технологий; за высокое качество организации и проведения занятий в условиях дистанционного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	от 500 до 3 000
3	За разработку, апробирование и внедрение авторских программ, методов обучения, новых форм оценки и способов измерения	от 500 до 5 000
4	За написание заметок, статей и опубликование их в профессиональных изданиях, на школьном сайте и др.	от 100 до 500
5	За авторизацию (модификацию) современных образовательных программ и технологий; использование новых УМК; за апробацию новых учебников	от 500 до 5 000
5	За распространение личного опыта на курсах, совещаниях, семинарах районного, зонального, краевого уровней	от 500 до 2 000
7	За составление программ, проектов и ведение инновационной, научно-исследовательской, экспериментальной работы по утвержденным темам с обязательным представлением результатов на конференциях, конкурсах, совещаниях, семинарах	от 500 до 3 000
8	За результаты участия обучаемых в социально-значимых проектах и акциях различной направленности на уровне:	

	- школы - района - края - федеральном	от 100 до 500 от 500 до 1 000 от 500 до 3 000 от 500 до 5 000
	За результаты участия каждого (или команды) обучаемого в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, спортивных соревнованиях на уровне школы (1 место, подтвержденное официальным документом)	от 500 до 1 000
1)	За результаты участия каждого (или команды) обучаемого в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, спортивных соревнованиях (по итогам утвержденного плана подготовки обучаемого) на муниципальном уровне (победители и призеры, подтвержденное официальным документом)	от 500 до 2 000
	За результаты участия каждого (или команды) обучаемого в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, спортивных соревнованиях на зональном уровне (победители и призеры, подтвержденное официальным документом)	от 500 до 3 000
2)	За результаты участия каждого обучаемого (или команды) в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, спортивных соревнованиях на краевом (федеральном, международном) уровне (победители и призеры, подтвержденное официальным документом)	от 500 до 5 000
3)	За проведение открытых уроков, внеклассных и общешкольных мероприятий высокого качества (на основании экспертной оценки, по факту)	от 500 до 3 000
4)	За стабильно высокие показатели по результатам работы по итогам проверок администрации, диагностических исследований разных уровней за год	от 500 до 5 000
5)	За положительную динамику показателей индивидуальных достижений учащихся по результатам диагностических исследований разного уровня	от 500 до 2 000
6)	За результативное участие в каждом из общешкольных, районных, краевых, российских мероприятиях, акциях	от 500 до 2 000
7)	За качественное содержание учебного кабинета (на основании экспертной оценки)	от 500 до 1 000
8)	За эстетическое оформление и дидактическое оснащение учебного кабинета (на основании экспертной оценки)	от 500 до 3 000
9)	За высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении должностных и/или дополнительных обязанностей (на основании административной оценки)	от 500 до 1 000
10)	За своевременное и качественное ведение различных данных на учащихся, косвенно влияющих на результаты обучения (по итогам полугодия)	от 300 до 1 000
	За организацию и проведение мероприятий в рамках реализации	от 300 до 1 000

	здоровье сберегающих технологий	
	За высокую результативность проведения занятий внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС	от 300 до 2 000
	За участие в профессиональных конкурсах на: - школьном уровне - районном уровне - краевом уровне	от 500 до 1 000 от 1 000 до 15 000 от 5 000 до 20 000
24	За организацию и качественное проведение предметных недель	от 500 до 1 000
25	За организацию внеурочной работы по предмету (подготовка учеников – лаборантов, учеников – консультантов, предметных вечеров, диспутов, конкурсов и т.д.)	от 500 до 1 500
26	За наличие продукта научно - практической деятельности на уровне: - школы - района - зональном - краевом - федеральном	от 100 до 500 от 300 до 1 000 от 500 до 2 000 от 700 до 3 000 от 1 000 до 5 000
27	За достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения (по итогам полугодия, учебного года)	от 500 до 3 000
28	За соответствие годовых и экзаменационных оценок, полученных в ходе независимой итоговой аттестации.	от 500 до 3 000
29	За высокие результаты итоговой аттестации в форме ЕГЭ, ГИА в независимой форме: 100 % результат выполнения ЕГЭ, ГИА Результат выше среднего значения по району Результат выше среднего значения по краю	от 500 до 2 000 от 1 000 до 4 000 от 1 500 до 6 000
30	За сохранение контингента учащихся в группах по интересам в ходе реализации внеурочной деятельности в классах, реализующих ФГОС	от 300 до 1 000
31	За ведение системного и качественного мониторинга обученности и сформированности УУД в классах, реализующих ФГОС	от 300 до 1 000
32	Стимулирующая доплата молодым специалистам в возрасте до 35 лет вне зависимости от стажа	1 000
33	Ежемесячная стимулирующая выплата отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений (приложение)	3 000
34	Стимулирующая доплата молодым специалистам со стажем до 3 лет	3 000
35	Стимулирующая выплата классным руководителям за организацию работы с учащимися	4 000
36	Краевая доплата молодому педагогу	3 000
За качество воспитательной работы		
37	Наличие единой формы и её соблюдение всеми учащимися класса	от 200 до 1 000
38	Участие в издании школьной газеты (статьи, вёрстки и т.д.)	от 100 до 1 000
39	За эффективное использование новых форм работы с родителями (SMS-	от 200 до 1 000

	дневники, электронные журналы и др.)	
40	За осуществление многообразия мер воспитательной работы для удовлетворения социальных и духовных нужд, организации досуга воспитанников классных коллективов (на основании представления зам.директора по ВР), организацию школьного самоуправления	от 200 до 3 000
41	за проведение мероприятий по патриотическому и нравственному воспитанию учащихся (тимуровская работа, поисковая работа, волонтерская работа, участие в гражданско-патриотических акциях)	от 500 до 2 000
42	За осуществление контроля за посещаемостью учащихся	от 500 до 2 000
Внеклассные мероприятия		
43	Активное участие класса в школьном мероприятии	от 100 до 500
44	Высокое качество проведения внеклассного мероприятия	от 200 до 500
Методическая работа и профессиональный рост		
45	Выступления на семинарах, круглых столах, участие в выставках педагогического мастерства с предоставлением своего опыта работы в качестве классного руководителя - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на российском уровне	до 2 000 до 5 000 до 10 000
Награды		
46	Участие в профессиональных конкурсах «Лучший классный руководитель», «Учитель года», «Учитель здоровья», «Педагог-психолог» и др. в течение учебного года: - участие - победа	от 500 до 1 000 от 1 500 до 5 000

Перечень отдельных категорий работников муниципальных образовательных учреждений, получающих выплаты стимулирующего характера с 01 января 2012 года в размере 3 000 рублей в месяц (основание: Приказ департамента образования и науки Краснодарского края от 30.01.2012г. № 299):

1. Учителя
2. Другие педагогические работники (старший вожатый, социальный педагог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-психолог)
3. Обслуживающий персонал (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений).

Мнение профсоюзного органа учтено:

Согласовано:

Утверждено:

Председатель профсоюзного комитета
_____/ Нартова Е.Е.

Председатель Управляющего
совета
_____/Е.Н. Хибаба

«09» января 2020, приказ № 38
Директор МБОУ СОШ № 5
_____/Н.Н. Веретенник

Положение 3

о размерах, порядке и условиях осуществления стимулирующих и компенсационных выплат

работникам административно – управленческого, учебно – вспомогательного, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, младшего обслуживающего персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 им. В.И.Данильченко муниципального образования Каневской район

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- приказом министерства образования и науки от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 13.11.2008 года № 1499 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу культуры администрации муниципального образования Каневской район» (с изменениями);
- постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 14.11.2008 года № 1508 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район (с изменениями от 13.02.2019 № 23);
- постановлением Главы администрации муниципального образования Каневской район от 24.11.2017 года № 2142 « Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации образования Каневской район» (с изменениями от 15.02.2019 г № 236, с изменениями от 05.02.2020г. № 158).
- постановлением Главы администрации муниципального образования Каневской район от 21.06.2012 года № 953 «О применении методики планирования сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений,

расположенных на территории Каневского района» (с изменениями от 14.11.2013г № 1468).

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс, административно -управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

Выплаты стимулирующего характера предназначаются для усиления материальной заинтересованности педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 им. В.И.Данильченко (далее Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, снижении текучести кадров и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации уставных целей.

2.1. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премии.

2.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,25 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 – при наличии первой квалификационной категории.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на период установления квалификационной категории.

2.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

категории работников - прочий педагогический персонал (педагогу - психологу, социальному педагогу, учителю, педагогу –организатору);

учебно – вспомогательному персоналу (секретарь, лаборант, инженер - электроник, библиотекарь);

младшему обслуживающему персоналу. Размер стимулирующей выплаты за выслугу лет определяется в процентах к ставке заработной платы:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 лет - 15 %.

2.5. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент. Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих выплат.

2.6. Критерии и показатели для установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с Приложением к настоящему Положению «Доплаты компенсационного и стимулирующего характера административно - управленческого, учебно - вспомогательного, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, младшего обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 5 им. В.И. Данильченко муниципального образования Каневской район».

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам МБОУ СОШ № 5 включая педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за специфику работы педагогическим работникам;
- за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья в размере 20 % от оклада;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями

труда;

за сверхурочную работу;

- компенсационная выплата специалистам (педагог - психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, инженер - элетроник, инженер-энергетик, старший вожатый, педагог дополнительного образования, мастер производственного обучения, библиотекарь) за работу в сельской местности;

- компенсационная доплата до МРОТ (минимальный размер оплаты труда) младшему обслуживающему персоналу при отсутствии других стимулирующих выплат.

3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3 Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3. 5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35 % от оклада. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Продолжительность работы сторожа устанавливается в объеме: - 36 часов в неделю – для женщин;

- 40 часов в неделю – для мужчин.

Суммированный учет рабочего времени сторожам проводится ежеквартально. При этом должностной оклад выплачивается полностью при условии отработки всех смен в соответствии с графиком. При превышении в учетном периоде нормального числа рабочих часов оплата производится в соответствии со ст. 152

ТК РФ.

3.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

3.7. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 ТК РФ.

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат, пропорционально установленной нагрузке.

3.10. Для стимулирования работников административно - управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, младшего обслуживающего персонала устанавливаются стимулирующие надбавки к окладу за интенсивность и высокие результаты работы:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик,

форм обучения, организации и управления учебным процессом, создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- за сложность и напряженность выполняемой работы;

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей

3.11. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество организации и обслуживания учебно-воспитательного процесса по следующим направлениям:

Административно – управленческий персонал:

- качественное исполнение должностных обязанностей;

- личный вклад в эффективную организацию образовательного процесса;

- степень участия в создании и поддержании благоприятного климата в коллективе;

- соблюдение личной дисциплины;

- состояние дел и итоги деятельности курируемых подразделений;

- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;

- эффективный контроль над ходом учебно-воспитательного процесса;

- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

Педагогический персонал, не связанный с учебным процессом:

- качественное проведение дополнительных занятий, внеклассной работы;

- качественное исполнение должностных обязанностей;

- ведение школьной учетно-отчетной документации;

- активное участие в методической работе школы; внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;

- соблюдение единых педагогических требований и личная дисциплина;

- работа с родителями;

- участие в общешкольных мероприятиях;

- качественное и быстрое выполнение поручений администрации;

- активное участие в подготовке школы к новому учебному году и к зиме;

- общественная работа;

- повышение уровня квалификации.

Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

- подготовка школы к новому учебному году и к зиме;

- соблюдение единых требований и личной дисциплины;

- качественное и быстрое выполнение поручений администрации.

3.12. Вознаграждение административно – управленческому, учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу, педагогическому персоналу, не связанному с учебным процессом назначается в соответствии с Приложением 3 к данному «Положению о размерах, порядке и условиях осуществления стимулирующих и компенсационных выплат.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Доплаты компенсационного и стимулирующего характера

административно - управленческому, учебно-вспомогательному, педагогическому персоналу, не связанному с учебным процессом, младшему обслуживающему персоналу МБОУ СОШ № 5

№	Показатели	Размер выплат
Доплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы		
<i>Заместителям директора</i>		
1	за организацию работы с учащимися в сети Интернет	от 500 – до 3 000
2	за обучение группы педагогов эффективным методам работы с интерактивной доской, применению ИКТ технологий при организации контроля знаний и обратной связи с учащимися (по результатам выполнения программы)	от 500 – до 1 500
3	за работу в сети Интернет	от 500 – до 2 000
4	за организацию и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся	от 500 – до 4 000
5	за выполнение работ в период подготовки конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов, вечеров и др. открытых общественных мероприятий	от 500 – до 1 000
6	за качественную организацию работы органов школьного самоуправления	от 500 – до 2 000
7	за организацию и проведение экспериментальной работы в школе	от 500 – до 3 000
8	за интенсивность работы в условиях инновационной деятельности	от 1 000 – до 8 000
9	за высокий уровень организации аттестации педагогических работников	от 500 – до 1 000
10	за высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	от 500 – до 3 000
11	за организацию профориентации в школе	от 200 – до 1 000

12	за организацию предпрофильного обучения	от 500 – до 4 000
13	за организацию профильного обучения	от 500 – до 6 000
14	за организацию работы с ВУЗами, в рамках сетевого взаимодействия	от 500 – до 5 000
15	за работу с общественными организациями	от 500 – до 1 500
16	за содействие в организации работы общественных органов, участвующих в управлении школой (МС, ПС, УС)	от 500 – до 2 000
17	за организацию дополнительного образования	от 500 – до 1 000
18	за обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования школы	от 500 – до 3 000
19	за высокую координацию работы учителей, других педагогических работников по выполнению учебных программ, планов, качественную разработку и исполнение необходимой учебно - методической документации	от 500 – до 3 500
20	за постоянное активное, результативное участие школы в муниципальных, региональных, российских конкурсах, смотрах, научно- практических конференциях, фестивалях.	от 1 000 – до 3 000
21	за использование в работе формы публичной отчетности о своей деятельности и деятельности школы не реже одного раза в течение учебного года	от 500 – до 3 000
22	интенсивность и переуплотненный режим работы	от 1 до 20 %
23	за высокие показатели в районных конкурсах 1 место 2 место 3 место	от 500- до 1 000 от 500 – до 700 от 300 – до 500
24	за высокие показатели в краевых, всероссийских конкурсах 1 место 2 место 3 место	от 500 – до 2 000 от 500 – до 1 000 от 300 – до 700
25	за организацию работы с учащимися, обучающимися в форме самообразования;	от 300 – до 5 000
26	за организацию работы центра дистанционного обучения; за организацию обучения учащихся по индивидуальным программам разного вида	от 300 – до 5 000
27	за обобщение и предъявление опыта экспериментальной работы на уровне района, края и т.д.	от 500 – до 3 000
28	за личное участие в организации и проведении качественного летнего отдыха детей	от 1 000 – до 5 000
	<i>Заведующему хозяйством</i>	
29	за своевременное обеспечение множительной техники расходными материалами	от 500 – до 1 000
30	за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	от 1 000 – до 4 000
31	за выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	от 1 000 – до 3 000
32	за организацию работы и ведение документации по противопожарной безопасности	от 500 – до 3 000

33	за выполнение обязанностей инспектора по охране труда	от 500 – до 3 000
34	за обеспечение светового и теплового режима в школе в соответствии с требованиями СанПиН (по итогам года).	от 500 – до 3 000
35	за эффективную подготовку школы к работе в зимний период	от 500 – до 3 000
36	за ведение документации по использованию имеющегося материально-технического обеспечения	от 500 – до 2 000
37	за своевременное и качественное предоставление отчетности	от 500 – до 2 000
38	за оформление документов по поставкам оборудования	от 500 – до 2 000
	Преподавателю-организатору ОБЖ	
39	за подготовку и проведение районных, краевых военно-спортивных соревнований	от 1 000 – до 2 000
40	за выполнение работ по постановке юношей на воинский учет	от 500 – до 1 000
41	за организацию работы с допризывной молодежью	от 500 – до 1 500
42	за организацию и проведение военно-полевых сборов юношей	от 1 000 – до 5 000
	Педагогу – психологу	
43	за результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	от 1 000 – до 3 000
44	за своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	от 500 – до 1 000
45	За обеспечение психологической поддержки учащихся в период подготовки и проведения итоговой аттестации	от 500 – до 1 000
	Социальному педагогу	
46	за работу по профилактике правонарушений	от 500 – до 1 500
47	за проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	от 500 – до 1 000
48	за ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля, качество работы с детьми из трудных семей и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, контроля за посещаемостью учащихся	от 500 – до 1 500
49	за результативность коррекционно- развивающей работы с учащимися	от 500 – до 2 000
	Библиотекаряю	
50	за высокую читательскую активность обучающихся	от 500 – до 1000
51	за пропаганду чтения как формы культурного досуга	от 300 - до 1 000
52	за участие в общешкольных и районных мероприятиях, районных и краевых методических семинарах	от 500 – до 2 000
53	за оформление тематических выставок	от 100 - до 500
54	за проведение викторин, диспутов, литературных гостиных с учащимися школы (по факту, на основе экспертной оценки)	от 500 – до 1 000
	Учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу	
55	за выполнение фонограмм, фото- и видеосъемок мероприятий (по факту)	от 300 до 1 000
56	за обновление школьного сайта	от 500 – до 3 000
57	за ведение электронного журнала, документов ФИС ФРДО	от 500 – до 3 000
58	за контроль соблюдения техники безопасности в кабинетах информатики	от 300 – до 1 000
59	за выполнение работ в период подготовки учреждения к новому учебному году	от 1 000 – до 3 000
60	за работу с видеотекой и фотоматериалами	от 300 - до 1 000

61	за техническое обслуживание оргтехники	от 500 – до 2 000
62	за обслуживание вычислительной и компьютерной техники (за каждый рабочий компьютер)	от 100 – до 500
63	за высокий уровень исполнительской дисциплины	от 100 – до 500
64	за работу на приусадебном участке школы	от 300 – до 1 000
65	за работу с хлорной известью и химическими реактивами	от 100 – до 500
66	за расширенную зону обслуживания	от 100 – до 1 500
67	за дополнительный объем работы	от 100 – до 10 000
68	за уборку туалетов	700
69	за содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	от 500 – до 1 500
70	за качественную уборку помещений (школьной территории), проведение генеральных уборок	от 100- до 500
71	за выполнение погрузочно-разгрузочных работ	от 100 –до 1 000
72	за работу с лакокрасочными материалами	от 500 – до 1 500
73	за нанесение на поверхность штукатурного раствора вручную, затирку поверхности вручную	от 500 – до 3 000
74	за работу, связанную с чисткой канализационных колодцев	от 500 – до 2 000
75	за дежурство при проведении массовых вечерних мероприятий (1 мероприятие)	от 300 – до 1 000
76	за организацию пропускного режима	от 2 000 – до 4 000
77	за стирку, сушку, глажение штор, занавесок и т.д.	от 500 – до 2 000
78	за проведение генеральных уборок, связанных с ремонтом, аварийными ситуациями	от 500 – до 1 000
79	за интенсивность труда	от 100 – до 3 000
	<i>Секретарю-машинистке</i>	
80	за ведение табеля	от 500 – до 1 000
81	за ведение документации по выполнению ст.9 Закона РФ «Об образовании в РФ»	от 500 – до 1 000
82	за ведение трудовых книжек	от 500 – до 1 000
83	за высокий уровень исполнительской дисциплины	от 500 - до 1 000
84	за оформление личных дел и карточек работников	от 1 000 – до 2 000
85	за работу на компьютере	от 1 000 – до 2 500
86	за работу на копировально-множительной технике	от 500 – до 1 000
87	за качественную работу по учету входящей и исходящей корреспонденции	от 500 – до 1 000
88	за своевременное обновление школьной базы данных АСУ «Сетевой город» на учащихся, учителей, детей, проживающих на микроучастке школы, и т.д.	от 500 – до 3 000
89	за делопроизводство	от 200 – до 4 000
90	за оформление больничных листов	от 200 – до 1 000
91	за своевременное и качественное ведение банка данных об обучаемых, о родителях	от 500 – до 1 500
92	за своевременное внесение изменений в дополнительные соглашения работников школы	от 500 – до 2 000
93	за своевременность и оперативность работы	от 500 – до 1 000

94	за работу в условиях переуплотненного режима (свыше 20 классов)	от 500 – до 1 500
95	за работу с архивом, пенсионным фондом, налоговой инспекцией	от 300 – до 2 000
Всем работникам школы		
96	за высокую результативность и качество работы	от 500 – до 5 000
97	за сложность и напряженность выполняемой работы (переноска тяжестей, разгрузка доставленных продуктов, переборка овощей, создание локальной сети, ремонт и техническое обслуживание компьютеров, интерактивных досок, множительной техники, своевременное обновление школьной базы данных на учащихся и педагогов в АСУ «Сетевой город» изготовление костюмов, и т.д.)	от 200 – до 10 000
98	за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей; за выполнение особо важных заданий	от 200 – до 20 000
99	премия по итогам работы за период (месяц, четверть, квартал, полугодие, год)	от 300 – 5 000
100	премия за качество выполняемых работ	от 500 – 10 000
101	премия за высокие достижения в работе к праздничной дате	от 300 – до 5 000
102	премия за высокие достижения в работе в связи с юбилейной датой рождения (50,55,60, 65 лет)	от 500 – до 5 000
103	материальная помощь в экстренных случаях и в связи с мотивированными материальными затруднениями	от 500 – до 5 000
104	материальная помощь: <ul style="list-style-type: none"> • свадьба • при рождении ребенка • при выходе на пенсию по возрасту • в случае длительного лечения, операции • в случае смерти близких родственников 	от 500 - до 5 000 от 500 – до 5 000 от 500 – до 5 000 от 500 – до 10 000 от 500 – до 5 000
105	за организацию и проведение учебно – производственных практик; полевых работ; работ по благоустройству школьной территории	от 500 –до 3 000
106	за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	от 500 – до 5 000
Доплаты компенсационного характера		
Всем работникам школы		
107	за совмещение профессий (должностей)	Согласно ТК РФ
108	за увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или при наличии вакансий без освобождения от работы, определенной трудовым договором	от 200 – до 15 000
109	за работу в ночное время	Согласно ТК РФ
110	за работу в выходные и не рабочие праздничные дни	Согласно ТК РФ
111	за сверхурочную работу	Согласно ТК РФ
112	за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда	12% от оклада
113	специалистам за работу в сельской местности	25% от оклада
114	ежечасная стимулирующая выплата отдельной категории работников	3 000

	муниципальных образовательных учреждений	
115	компенсационная доплата до МРОТ	
116	интенсивность и переуплотненный режим работы	от 1 до 20 %
117	работникам, участвовавшим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, могут выплачиваться компенсационные выплаты за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации. Выплаты устанавливаются согласно нормативно-правовым актам министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и управления образования администрации муниципального образования Каневской район	
118	согласно Закону Краснодарского края от 15.12.2004 г. № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы» (с изменениями) педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена в размере, установленном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющего государственное управление в сфере образования, - приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края на соответствующий год	

Мнение профсоюзного органа
учтено Председатель
профсоюзного комитета
_____/ Нартова Е.Е.

Согласовано
Председатель
Управляющего совета
_____/ Е.Н. Хибаба

Утверждено:
Директор МБОУ СОШ № 5
_____/Н.Н.Веретенник
09 января 2020, приказ № 38

ПОЛОЖЕНИЕ 4
о фонде оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 5 им. В.И. Данильченко
муниципального образования Каневской район

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 13.11.2008 года № 1499 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу культуры администрации муниципального образования Каневской район» (с изменениями);

- постановлением Главы муниципального образования Каневской район от 14.11.2008 года № 1508 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район (с изменениями от 13.02.2019 г. № 231);

- постановлением Главы администрации муниципального образования Каневской район от 21.06.2012 года № 953 «О применении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Каневской район»;

- постановлением Главы администрации муниципального образования Каневской район от 24.11.2017 года № 2142 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации образования Каневской район» (с изменениями от 15.02.2019 г. № 236, с изменениями от 05.02.2020г. № 158).

РАЗДЕЛ I

Формирование фонда оплаты труда

Размер Фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 5 рассчитывается по формуле:

$ФОТ = N \times H \times Д + Sc$, где:

Sc – объем средств для стимулирования отдельных категорий работников МБОУ СОШ № 5, согласно перечню.

Объем средств для стимулирования отдельных категорий работников определяется по формуле:

$Sc = R \times Ч \times М \times Н$, где:

R – установленный размер выплат (3 000,0 рублей в месяц отдельным категориям работников, согласно перечню, утвержденному приказом Департамента образования и науки Краснодарского края от 30.01.2012 года № 299);

Ч – численность отдельных категорий работников, имеющих право на получение стимулирующих выплат;

М – количество месяцев в периоде для выплаты сумм.

Н – размер отчислений во внебюджетные фонды в соответствии с законодательством РФ.

Доля фонда оплаты труда работников устанавливается приказом директора школы.

Расчёт фонда оплаты труда Учреждения производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на 1 сентября и 1 января.

Дополнительные средства за счет применения повышающего поправочного коэффициента для реализации программы федерального государственного образовательного стандарта к нормативам подушевого финансирования направляются на увеличение фонда оплаты труда педагогических работников и учитываются при формировании расходов внеурочной деятельности учителя и стимулирующего фонда.

РАЗДЕЛ II

Формирование централизованного фонда стимулирования директора Учреждения

1. Централизованный фонд стимулирования директора МБОУ СОШ № 5 формируется в соответствии с методикой планирования сметы доходов и расходов общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Каневского района, утвержденной приказом управления образования администрации муниципального образования Каневской район от 17.08.2018г. № 1467

2. Размер отчислений в централизуемый фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений определяет управление образования администрации муниципального образования Каневской район.

РАЗДЕЛ III

Распределение фонда оплаты труда Учреждения

1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из:

- фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс,

- фонда оплаты труда административно - управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки).

Доля фонда оплаты труда педагогического персонала осуществляющего учебный процесс, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается приказом директора школы.

2. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда.

3. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего

учебный процесс, состоит из:

- базовой части;
- стимулирующей части;
- выплат компенсационного характера.

3.1. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя.

Доля расходов на установление доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с Управляющим

советом и с учётом мнения профсоюзного комитета. Расходование средств осуществляется в соответствии с Положением № 1 «О системе оплаты труда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 им. В.И. Данильченко муниципального образования Каневской район»

3.2. Доля расходов на установление стимулирующих выплат устанавливается приказом директора школы по согласованию с Управляющим советом и с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.3. Доля расходов на установление выплат компенсационного характера устанавливается приказом директора школы по согласованию с Управляющим советом и с учётом мнения профсоюзного комитета.

4. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, состоит из:

- базовой части;
- стимулирующей части;
- выплат компенсационного характера.

4.1. Порядок и условия установления выплат стимулирующего и компенсационного характера определяются в соответствии с Положением № 3 «О размерах, порядке и условиях распределения стимулирующих и компенсационных выплат в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 им В.И. Данильченко муниципального образования Каневской район».

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и других законодательных и нормативных актов в области трудового права.

Положение вступает в силу со дня утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие со 01.01.2020 года.

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель профкома
МБОУ СОШ № 5

_____ Е.Е. Нартова
« ____ » _____ 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ СОШ № 5

_____ Н.Н. Веретенник
Приказ № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

**Положение
об экспертной комиссии
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - экспертная комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 5 им. В.И. Данильченко (далее – МБОУ СОШ № 5).

1.2. Экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МБОУ СОШ № 5.

1.3. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора.

2. Состав и организация работы экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия состоит из 5 человек. В состав экспертной комиссии включаются директор школы (председатель), заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель профсоюзного комитета, два – три рядовых члена трудового коллектива, в том числе и из вспомогательного, обслуживающего персонала.

2.2. Деятельность экспертной комиссии организуется ее председателем.

2.3. Экспертная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания экспертной комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии

3.1. Председатель экспертной комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

3.2. Секретарь экспертной комиссии:

готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены экспертной комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. На основании всех материалов экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист и утверждает на своем заседании.

Оценочный лист выдается для ознакомления каждому работнику под роспись.

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается не рассматривается.

3.6. Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления, в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7. Утвержденный экспертной комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в Управляющий совет школы, для рассмотрения и согласования.

Положение вступает в силу со дня утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2020 года

«Согласовано»:
Председатель ПК МБОУ СОШ № 5
им. В.И. Данильченко
_____ Е. Е. Нартова
Протокол № ___ от
_____ 2020 г.

«Утверждаю»:
Директор МБОУ СОШ № 5
им. В.И. Данильченко
_____ Н.Н. Веретенник
Протокол № _____ от
_____ 2020 г.

Соглашение по охране труда

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Обучение работников по охране труда.	Март, апрель	Глытян Л.Н.
2	Разработка, утверждение и размножение инструкции по охране труда	Август	Глытян Л.Н.
3	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников	Сентябрь	Глытян Л.Н.
4	Приобретение литературы по охране труда, оформление стенда	Январь	Васильева Е.И.
5	Предварительный и периодический, медицинский осмотр работников СОШ	Апрель, ноябрь	Медсестра
6	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения	Октябрь	Глытян Л.Н.
7	Установка и замена искусственного освещения	Октябрь, апрель	Глытян Л.Н.
10	Обеспечение спецодежды средствами индивидуальной защиты	Сентябрь	Глытян Л.Н.

«Согласовано»
Председатель ПК МБОУ СОШ № 5
_____ Е. Е. Нартова
протокол № __ от
_____ 2020г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 5
_____ Н. Н. Веретенник
протокол № __ от
_____ 2020 г.

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

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1	Гардеробщик	Халат	1
3	Рабочий	Халат Рукавицы Нарукавники	1 6 пар 1 пара
4	Стопож (вахтен)	Костюм (спецодежда)	1
5	Уборщик производственных служебных помещений	халат перчатки резиновые	1 6 пар
6	Библиотекарь Завхоз Учитель химии Учитель трудоового обучения (юноши)	Халат Халат Халат Нарукавники Халат	1 1 1 1 1

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК МБОУ СОШ № 5

_____ Е.Е.Нартова

Протокол № ____ от _____ 2020 г.

« УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ СОШ № 5

_____ Н.Н. Веретенник

Протокол № __ от _____ 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются
смывающие и (или) обезвреживающие средства

№	Наименование профессии (должности)	Наименование средств	Единица измерения	Норма выдачи на 1 работника в месяц, г/мл	Основание
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Г/МЛ	200 / 250	п.7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Г/МЛ	200 / 250	п.7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
3	Учитель химии	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Г/МЛ	200 / 250	п.7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК МБОУ СОШ № 5

_____ Е.Е.Нартова

Протокол № ____ от _____ 2020г.

« УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ СОШ № 5

_____ Н.Н.Веретенник

Протокол № __ от _____ 2020 г.

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ СОШ № 5 им. В.И. Данильченко

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и

внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям)

и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается председатель профсоюзной организации МБОУ СОШ № 5.

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК МБОУ СОШ № 5

_____ Е.Е.Нартова

Протокол № ____ от _____ 2020 г.

« УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ СОШ № 5

_____ Н.Н. Веретенник

Протокол № ____ от _____ 2020 г.

**Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБОУ СОШ № 5 им. В.И. Данильченко**

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ СОШ № 5 им. В. И. Данильченко (далее— Комиссия, организация) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения*.

* В соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

4. Настоящее Положение принято с учётом мнения Профсоюза /протокол № 19 от 19 декабря 2019г/, Управляющего Совета (законных представителей) обучающихся /протокол № ____ от ____ декабря 2019г/, лидеров учащихся Школьного Учебного Совета (далее – ШУС).

5. Изменения в Положение могут быть внесены с учётом мнения ШУС и Управляющего Совета, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы Комиссии

7. Комиссия создаётся приказом руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 2 (двух) человек от каждой стороны.

8. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

9. Срок полномочий Комиссии — 3 года.

10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

14. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

15. **Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:**

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
3) созыв заседаний Комиссии;
4) председательство на заседаниях Комиссии;
5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

б) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

16. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

17. **Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:**

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

18. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

19. **Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:**

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;

- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

20. **Члены Комиссии имеют право:**

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- б) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

21. **Члены Комиссии обязаны:**

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;

- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

22. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим

лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии

23. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника*;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

24. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

25. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

* В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника — это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

IV. Регламент работы Комиссии

26. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

27. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания — оспариваемые действия или бездействие ШУС и Управляющего Совета;

3) фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания — указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

28. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

29. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

30. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1—5 пункта 27 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 3 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время — в течение 5 дней со дня завершения каникул.

31. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1—5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

32. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии, заявление рассматривается в его отсутствие.

33. При необходимости и в целях всестороннего и объективного

рассмотрения вопросов повестки, Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации или любых иных лиц.

34. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

36. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

37. В случае установления факта нарушения права на образование, Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников организации.

38. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов, решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания — в пользу обучающегося.

39. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

40. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса ШУС, Управляющему Совету и профсоюзному комитету организации.

41. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

42. В случае, если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

43. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.