

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
51 средняя школа**

на 2018-2021 годы

От работодателя:

Директор

МБОУ СШ № 51


И.А. Колупаева
И.А. Колупаева
28.08.2018
дата

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ СШ № 51


М.Ю. Харитошина
М.Ю. Харитошина
28.08.2018
дата

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 4258 от «27» 08 20 18 г.

Принято на собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 28.08.2018

Содержание.

1. Коллективный договор работников МБОУ СШ № 51

- I. Общие положения
- II. Трудовой договор
- III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
- IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
- V. Рабочее время и время отдыха
- VI. Оплата и нормирование труда
- VII. Гарантии и компенсации
- VIII. Охрана труда и здоровья
- IX. Гарантии деятельности представителя трудового коллектива
- X. Обязательства представителя трудового коллектива
- XI. Контроль за выполнением коллективного договора.
Ответственность сторон

2. Приложение № 1 к коллективному договору: Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.
3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.
4. Основные права, обязанности и ответственность работников учреждения.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Трудовая дисциплина.
8. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария.

2. Приложение № 2 к коллективному договору: Положение об оплате труда:

- I. Общие положения
- II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы
- III. Выплаты компенсационного характера (виды, размер, условия)
- IV. Выплаты стимулирующего характера
- V. Единовременная материальная помощь
- VI. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.
- VII. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

2.1. Приложение №1 к Положению об оплате труда: Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2.2. Приложение №2 к Положению об оплате труда: Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

2.3. Приложение №3 к Положению об оплате труда: Виды компенсационных выплат работникам Учреждения.

2.4. Приложение №4 к Положению об оплате труда: Виды и размер персональных выплат работникам Учреждения.

2.5. Приложение №5 к Положению об оплате труда: Стимулирующие выплаты работникам Учреждения.

2.6. Приложение №6 к Положению об оплате труда: Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения.

2.7. Приложение №7 к Положению об оплате труда: Перечень должностей, профессий работников Учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

2.8. Приложение №8 к Положению об оплате труда: Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждения для руководителя и заместителей руководителя.

2.9. Приложение №9 к Положению об оплате труда: Размер персональных выплат руководителю Учреждения и заместителям руководителя.

2.10. Приложение №10 к Положению об оплате труда: размер выплат по итогам работы руководителя Учреждения и заместителей руководителя.

3. Приложение №3 к коллективному договору: Соглашение по охране труда.
4. Приложение № 4 к коллективному договору: Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска данным работникам
5. Приложение №5 к коллективному договору: Перечень должностей и профессий, работники которых подлежат ежегодному медицинскому осмотру.
6. Приложение №6 к коллективному договору: Перечень должностей и профессий, работники которых имеют право на повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 51» (МБОУ СШ № 51)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, в лице их представителя;

– работодатель в лице его представителя — директора Митрохина Романа Валентиновича.

1.4. Работники имеют право уполномочить представителя трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 01 сентября 2018г.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) Положение об оплате труда работников;

3) Соглашение по охране труда;

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

5) другие локальные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя:

— учет мнения представителя;

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) 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 представителя. Верхний предел учебной 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.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представителя. 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 письменной форме.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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 органов управления образованием 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 на 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 случаях:

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

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех 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 определенных сторонами 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 количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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 состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения представителя определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

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

3.3.4. 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 (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических 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.

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении 8 к коллективному договору МБОУ СШ № 51, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.3.7. Работники учреждения имеют право на повышение квалификации не реже одного раза в три года (Приложение №6).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе 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; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (организаций) в течение 6 месяцев.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. 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 нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. 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.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 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.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам обслуживающим учебный процесс продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный длительный оплачиваемый отпуск педагогических работников (директор, заместитель директора, преподаватель-организатор ОБЖ, старший вожатый, учитель, учитель-логопед, воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор) составляет 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней предоставляются работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ ст. 14).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за каждый год работы. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора.

В число календарных дней отпуска не включаются праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска.

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы в учреждении (ТК РФ ст.122). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.14. 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 течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 № 1 "О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Красноярск" (с дополнениями и изменениями).

Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №51» (Приложение № 2).

6.2. При переходе на новую систему оплаты труда работникам гарантируется сохранение заработной платы не ниже размера оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), установленной тарифной системой оплаты труда.

6.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников

из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Выплата заработной платы работникам учреждения осуществляется не позднее 10 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется не позднее 25 числа текущего месяца.

6.5. Изменение персональных выплат производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания или отраслевой награды – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. 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.

6.7. Наполняемость классов, в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работнику неполученную им заработную плату, в результате незаконного лишения его возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 234 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8.3. 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.

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

6.10. Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях, предусмотренных в приложении 8 к коллективному договору.

6.11. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, физической культуры учителям-специалистам;

учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку заработной платы;

заработная плата в размере месячной ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. 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).

8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Проводить со всеми поступающими 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.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и

обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложения № 4, № 7).

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

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

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

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

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

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

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить представители трудового коллектива.

8.14. Осуществлять совместно с представителем контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение №5 к коллективному договору).

8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

IX. Гарантии деятельности представителя трудового коллектива

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Представитель трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.10. Работодатель предоставляет представителю трудового коллектива необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Представитель трудового коллектива включается в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства представителя трудового коллектива

10. Представитель трудового коллектива обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы работников трудового коллектива во взаимоотношениях с работодателем по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

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

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

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

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

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

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

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. 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 зарплатке и страховых взносах работников.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива.

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

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

11.5. Разъяснить условия Коллективного договора работникам общеобразовательной организации.

11.6. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

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

От работодателя:

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»

И.А. Колупаева



20 18 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»

И.Ю. Харитошина



20 18 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБОУ СШ № 51
Г. Красноярск
на период 2018-2020 гг.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»



И.А. Колупаева

« 28 » 08 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»



И.Ю. Харитошина

« 28 » 08 20 18 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 51»

г. Красноярск 2018г

Содержание.

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения
3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя
4. Основные права, обязанности и ответственность работников
5. Режим работы и время отдыха
6. Применяемые к работникам учреждения меры поощрения
7. Применяемые к работникам учреждения меры взыскания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 153» (далее - учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, коллективным договором между работниками и администрацией учреждения и других законодательных и нормативных актов.

1.3. Настоящие Правила - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности учреждения (ТК РФ ст. 189).

1.4. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении учреждения, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства - обязанность всех работников учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества образовательного процесса, повышение организации труда.

1.6. Учреждение воздерживается от политической деятельности, не допускает создание и пропаганду программ политических партий и религиозных объединений.

1.7. В учреждении могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Никто из работников в учреждении не может использовать имя учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения правил производится по мере изменения действующего законодательства РФ.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

Порядок учета работодателем мнения выборного представителя трудового коллектива по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает учреждение в лице директора.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору (ТК РФ ст. 190).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ ст. 15).

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст. 16).

2.1.3. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в учреждении путем заключения трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается директором учреждения с одной стороны, и работником - с другой (ТК РФ ст. 20). Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, другой - у работника. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ ст. 65):

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергнувшиеся уголовному преследованию (педагогическая деятельность).

2.1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки, заверенную ответственным лицом за выдачу копий документов по месту основной работы.

2.1.7. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать каких-либо документов помимо предусмотренных законодательством.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок на работника, проработавшего свыше пяти дней, сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ ст. 66).

2.1.11. Работники обязаны предоставлять данные директору учреждения по мере их изменения (изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе учреждения отдельно от личных дел.

2.1.13. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.14. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

Оно состоит из следующих документов: внутренней описи документов, учетной карточки, заявления работника о приеме на работу, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии паспорта, экземпляра трудового договора, аттестационного листа (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, личной карточки формы Т2, копии свидетельства о браке или его расторжении в случае, когда диплом или трудовая книжка выписана на иную фамилию.

В личном деле могут храниться факультативные документы (не являющиеся обязательными): приказы о перемещениях, копии документов о присвоении почетных званий, награждении и т.п., копии документов о повышении квалификации и т.п., другие.

Медицинские книжки, личная карточка, трудовой договор могут храниться отдельно от личного дела работника.

2.1.15. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после его увольнения в течение 75 лет.

2.1.16. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в учреждении коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе, должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.1.17. Уполномоченные руководители (заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ) обязаны:

ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.1.18. При приеме на работу администрация учреждения обязана провести с работником вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, электрической безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

2.1.19. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьей 57,58,59 ТК РФ.

2.1.20. К педагогической деятельности в учреждении, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню, состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об общеобразовательном учреждении, утвержденным Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних; здоровья населения и общественной нравственности, а также против, общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора. Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ ст. 64).

2.2.2.В соответствии с Трудовым кодексом директор учреждения предоставляет работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с учреждением, на основании статей 332, 375 ТК РФ .

2.3.Перевод на другую работу:

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.2.Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3.Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72 п. 2 ТК РФ).

2.3.4.Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации или изменении существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника о введении указанных изменений, работник уведомляется администрацией учреждения в письменной форме за два месяца до их введения.

2.3.5.Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ ст. 74); например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.3.6. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях администрация учреждения обязана предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состоянию здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. ст. 74, 77 п.7 ТК РФ).

2.3.7. Закон обязывает директора учреждения перевести работника в соответствии с медицинским заключением с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 73, 254 ТК РФ).

2.4.1. Директор учреждения обязан отстранить от работы работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ТК РФ ст. 76).

2.4.2. Директор учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.5. Увольнение работника:

2.5.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ТК РФ ст. ст. 81, 336.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ТК РФ ст. 79).

2.5.4. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ ст. 288).

2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 36, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения в соответствии с ТК РФ ст. 373.

2.5.6. Независимо от причины прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ ст. 66);

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 80);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ ст. 140)

2.5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ ст.77).

2.5.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется на основании ТК РФ ст. 83.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Права администрации учреждения

3.1.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель школы является единоличным исполнительным органом

3.1.2. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ ст. 22), устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.1.3. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности учреждения.

3.1.4. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с действующим законодательством (ТК РФ ст. 135).

3.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ ст. 22).

3.1.6. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

3.1.7. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, индивидуальных занятий, проведения административных контрольных работ и т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.1.8. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок защиты персональных данных работников.

3.1.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ ст. 22). Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.1.10. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

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

3.1.12. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ ст. 22 и ст. 192).

3.1.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.14. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ТК РФ ст. 22).

3.2. Администрация учреждения обязана:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом учреждения и другими нормативными актами (ТК РФ ст. 190).

3.2.3. Заключать договоры с учредителем.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд учителей и других сотрудников.

3.2.5. Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.

3.2.6. Создавать производственные и социально-бытовые условия, согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.8. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.9. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов и иных помещений в здании учреждения, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся. Организовывать питание для учащихся и работников учреждения.

3.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.

3.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.14. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

3.2.15. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

3.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.18. Доводить до работников требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда,

противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

3.2.20. Своевременно сообщать учителям расписание учебных занятий, план работы учреждения на учебный год и каждый месяц/неделю в отдельности.

3.2.21. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, воспитательной и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками учреждения.

3.2.22. Организовывать воспитательный процесс.

3.2.23. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы гимназии;

3.2.24. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.2.25. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы учреждения, материально и морально стимулировать лучших работников.

3.2.26. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации педагогических и других работников не реже установленных норм законодательством.

3.2.27. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных и наркотических веществ, курения в учреждении.

3.2.28. Предоставлять Учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.2.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.30. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательной организации.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами (Приложение № 6).
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 8) право на стимулирующие надбавки и компенсации;
- 9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Красноярского края.

4.4. Работник учреждения обязан:

Педагогические работники обязаны:

- 4.4.1 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.4.2 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.4.3 Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.4.4 Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.4.5 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 4.4.6 Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями,
- 4.4.7 Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.4.8 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.9 Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.4.10 Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся.
- 4.4.11 Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний.
- 4.4.11 Активно вовлекать учащихся во внеклассную деятельность.
- 4.4.12 Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям.
- 4.4.13 Со звонком начинать урок и со звонком его оканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.4.14 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы, согласованный с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.4.15 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся согласно плану работы учреждения на каждый месяц.
- 4.4.16 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 4.4.17 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Все работники учреждения обязаны:

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

4.4.19 Соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка учреждения. Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию.

4.4.20 Выполнять установленные нормы труда.

4.4.21 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Во время проведения занятия дверь в кабинет не должна быть закрытой на ключ. Кабинет можно закрывать только на перемене в момент проветривания. Оставлять учащихся одних в закрытых помещениях учреждения не допускается.

4.4.22 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.4.23 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4.24 Бережечь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

4.4.25 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.

4.4.26 Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр и гигиеническое обучение не реже одного раза в два года.

4.5. Ответственность работника учреждения:

4.5.1 Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

4.5.2 Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5.3 Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению (ТК РФ ст. 235).

4.5.4 За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.

4.5.5 За соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения учебных программ.

4.5.6 За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.5.7 За нарушение прав и свобод обучающихся учреждения.

4.5.8 За ущерб, причиненный имуществу учреждения в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ ст. 235).

4.5.9 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или

ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст.46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» учитывается при прохождении ими аттестации.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

5.4. Норма часов педагогической нагрузки на 1 ставку: учителям 1-11 классов 18 часов; педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-

организатору ОБЖ, педагог-организатор, старший вожатый 36 часов; воспитателю ГПД 30 часов; ПДО 18 часов.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

Объем учебной нагрузки не может превышать для учителей более 36 часов в неделю, директора - 12 часов, его заместителей - 9 часов. В случаях превышения должно быть письменное согласие работника.

Неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно.

Молодой специалист обеспечивается учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующих 1 ставке.

5.6. Рабочее время педагогических работников учреждения учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями.

5.7. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен.

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по статье 74 ТК Российской Федерации.

5.8. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается директором учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. С нагрузкой на новый учебный год работник должен быть ознакомлен до ухода в отпуск под роспись.

5.9. Учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий.

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

Педагогическим работникам предусматривается один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации при учебной нагрузке не более 24 часов.

5.10. Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. Допускается в день у учителя не более двух «окон» в одну смену.

5.11. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, заменой учителя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора учреждения в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

5.12. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, не должна превышать 40 часов в неделю ТК РФ ст. 91.

5.13. Для работников учреждения, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.14. Для сторожей и гардеробщиков устанавливается работа по графику (ТК РФ ст. 103).

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

а) 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;

б) 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или

II группы;

в) 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати лет;

г) 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

5.15. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ТК РФ ст. 104).

5.16. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ТК РФ ст. 95).

5.18. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ТК РФ ст. 96).

5.19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ ст. 97).

5.20. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускается с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных трудовым кодексом РФ ст. 99 для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации - для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.21. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

в) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

г) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

д) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

5.22. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.23. Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала устанавливается с 09.00 до 17.00 (в субботу с 8.30 до 13.30), обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 08.00 до 17.00 (в субботу с 8.00 до 15.00). Обеденный перерыв 30 минут. По согласованию с представителем трудового коллектива учреждения отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Время пропуска в здание учреждения с 08.00 до 22.00.

5.24. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором учреждения.

5.25. Учитель приходит в школу за 15 минут до начала урока.

5.26. Классные руководители встречают утром детей.

5.27. За 5 минут до начала урока учитель открывает кабинет и впускает учащихся.

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

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

5.29. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания -

полтора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.30. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения (ТК РФ ст. 91).

В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить директора учреждения в этот же день или накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

5.31. Администрация обеспечивает контроль над соблюдением работниками учреждения режима работы, установленного приказом директора.

5.32. При неявке на работу учителя или другого работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.33. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

в) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива (ТК РФ ст. 113).

5.34. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ТК РФ ст. 113).

5.35. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ ст. 114).

5.36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам обслуживающим учебный процесс продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (ТК РФ ст. 115).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за каждый год работы. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора.

Ежегодный длительный оплачиваемый отпуск педагогических работников (директор, заместитель директора, педагог-организатор ОБЖ, старший вожатый, учитель, учитель-логопед, воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор) составляет 56 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней предоставляются работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ ст. 14)

В число календарных дней отпуска не включаются праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска.

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы в учреждении (ТК РФ ст.122). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется в рамках трудового законодательства (ТК РФ ст.335).

5.37. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков администрацией с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения с учетом обеспечения нормального функционирования учреждения, и создания благоприятных условий для отдыха (ТК РФ ст. 123).

5.38. График отпусков для всех работников составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников учреждения. График отпусков обязателен для работников и работодателя (ТК РФ ст. 123).

5.39. Разделение отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 к.д. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ ст. 125).

5.40. Педагогическому составу ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 64 календарных дней, предоставляется в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

5.41. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по решению администрации в пределах финансирования на оплату труда, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с тяжелым и вредными условиями труда, не допускается (ТК РФ ст. 126).

5.42. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ ст. 127).

5.43. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции работодателя.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) участнику Великой Отечественной войны - 35 к.д. в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 к.д. в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 к.д. в году;
- г) работающим инвалидам - до 60 к.д. в году.
- д) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 к.д. в году (ТК РФ ст. 128).

6. ПРИМИНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования, к работникам, применяются следующие поощрения (ТК РФ ст. 191):

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) представление к ведомственным наградам; званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный педагог Красноярского края», орденам и медалям Российской Федерации.

г) благодарственные письма;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся администрацией учреждения по представлению заместителей директора.

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

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах ФОТ и имеющихся средств учреждения в соответствии с положением об оплате труда.

6.6. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

7. . ПРИМИНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ТК РФ ст. 189).

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ 189).

7.3. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ ст. 81);

7.6. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; подделка или фальсификация отчетов, результатов педагогической деятельности; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других представителей педагогического сообщества; извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе, фальсификация аттестатов, в обмен на денежное вознаграждение и т.д.;

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ТК РФ ст. 336);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может

- осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.
- 7.7. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).
- 7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора учреждения.
- 7.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, (сокращение численности или штата работников), подпункту «б» п. 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ТК РФ ст. 82, 373).
- 7.11. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ ст. 39).
- 7.12. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.
- 7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ ст. 66).
- 7.14. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ТК РФ ст. 193), а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива.
- 7.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ ст. 193).
- 7.17. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.18. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ТК РФ ст. 193).

7.20. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа (ТК РФ ст. 194).

7.21. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

7.21.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

7.21.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

7.21.3. Удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство;

7.21.4. Курить в помещениях учреждения.

7.21.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

7.22. В учреждении действуют единые педагогические правила для учителей и других работников:

7.22.1. Урок начинается и заканчивается по звонку.

7.22.2. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся.

7.22.3. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию деятельности, используемые методики, личность учителя.

7.22.4. Обращение к учащимся, родителям (лицам их заменяющим) и коллегам должно быть уважительным.

7.22.5. Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Поведение учащихся регулирует взглядом, тембром голоса, паузой и другими педагогическими способами.

7.22.6. Все учителя, работающие в одном классе, используют преемственность в формах обучения.

7.22.7. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их коллективное обсуждение должен являться постоянным атрибутом деятельности учителя.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБОУ СШ № 51
Г. Красноярск
на период 2018-2020 гг.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»

 И.А. Колупаева

« 26 » 08 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»

 И.Ю. Харитошина

« 28 » 08 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 51»

г. Красноярск 2018г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 51» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 №1 «О новых системах труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярск» (с дополнениями и изменениями), примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск, участвующих в эксперименте по введению новой системы оплаты труда (утвержденным [Постановлением](#) администрации администрации города Красноярск от 27 января 2010 г. №14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск, участвующих в эксперименте по введению новых систем оплат труда») и регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБОУ СШ №51 (далее - Организация).

1.2. Заработная плата в соответствии с новыми системами оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии, локальных нормативных актов, устанавливающих новые системы оплаты труда.

Система оплаты труда работников устанавливается в Учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярск, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.3. Учреждение в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.4. Система оплаты труда работников Организации включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников Учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

1.6. Для работников Учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, эффективные контракты и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств,

полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.7. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) Учреждения.

II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ) СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представителя трудового коллектива, в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

2.2. В коллективном договоре, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Для педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – 30%;
- районный коэффициент – 30%;
- за стаж работы – до 30%;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)- до 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в положениях об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании [статьи 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании [статьи 149](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании [статьи 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся выплаты, указанные в Приложении №3

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом мнения представителя трудового коллектива.

4.3. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечение региональной выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 1.8 раздела I](#) настоящего Положения. Направление средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производится с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

4.6. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения.

4.7.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в состав комиссии включен представитель трудового коллектива Учреждения.

4.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается как в процентах к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставке заработной платы по основаниям повышения, установленным в [пункте 2.8.4](#) настоящего Положения, без учета нагрузки, так и в абсолютном размере.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников Учреждения определяются согласно [Приложению № 5](#) к настоящему Положению.

4.11. При осуществлении выплат, предусмотренных [пунктами 4.10, 4.13](#), могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные [Приложениями](#) к настоящему Положению.

4.12. Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) обеспечения региональной выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно [Приложению №4](#) к настоящему Положению.

При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждение вправе дифференцировать персональные выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы.

4.12.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени. В данном случае при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до

размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае её осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.13. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтных объектов;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Приложением [6](#) к настоящему Положению.

4.14. Учреждение может применять балльную оценку при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, в следующем порядке:

размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом периоде;

$C_{1 \text{ балла}}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат 1 балла на плановый квартал;

B - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника i учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{стим рук}}^n$ - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, утвержденный в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

$Q_{\text{стим}}$ не может превышать $Q_{\text{стим1}}$.

$$Q_{\text{стим}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}} ,$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера в месяц ;

$Q_{\text{зп}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности Организации по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}} ,$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности

учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$ - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать пяти тысячи рублей по каждому основанию, предусмотренному [пунктом 5.2](#) настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя организации с учетом положений настоящего раздела.

VI. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им Учреждения с учетом отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.2.1. Размер должностного оклада руководителей, их заместителей увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории – 20%

при первой квалификационной категории – 15%.

6.3. Группа по оплате труда руководителя Учреждения определяется на основании [объемных показателей](#), характеризующих работу Учреждения.

6.4. Руководителю Учреждения группа по оплате труда устанавливается приказом Главного управления образования администрации города и

определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

Группа по оплате труда для вновь открываемых организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения и [перечнем](#) должностей, профессий работников Учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения определяется в соответствии с [Постановлением](#) администрации города от 19.01.2010 N 1 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска».

6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя Учреждения, определяется в соответствии с [Постановлением](#) администрации города от 19.01.2010 N 1 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска».

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем Учреждения на 10 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя Учреждения.

6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения выделяется в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения.

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителя Учреждения.

6.12. Количество должностных окладов руководителя Учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения, составляет до 40 должностных

окладов руководителя Учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителя Учреждения может направляться на стимулирование труда работников Учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

6.13. Распределение фонда стимулирования руководителя Учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.14. Территориальный отдел управления образования по Железнодорожному и Центральному району в городе представляет в комиссию по установлению окладов и стимулирующих выплат аналитическую информацию о показателях деятельности Учреждения, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательных организаций, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителям.

6.15. Руководитель Учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

6.16. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителям.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.17. Руководителю Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательной организации к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

6.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя и заместителей устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов согласно Приложению 8 к настоящему Положению.

6.19. Руководителю и заместителям руководителя Учреждения устанавливаются персональные выплаты согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

6.20. Выплаты стимулирующего характера для руководителя Учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются сроком до трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Персональные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя Учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя Учреждения на срок не более трех месяцев.

6.21. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю Учреждения и его заместителям согласно Приложению № 10 к настоящему Положению.

6.22. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя Учреждения.

6.23. Руководителю Учреждения и его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом 5 настоящего Положения.

6.24. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю Учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города в пределах утвержденного фонда оплаты труда организации.

6.25. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя Организации производится на основании приказа руководителя организации с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда организации.

VII. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ СОВМЕЩЕНИИ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ), РАСШИРЕНИИ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ, УВЕЛИЧЕНИИ ОБЪЕМА РАБОТЫ ИЛИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ

7.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

трудовым договором в организации применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

Размер оплаты за один час для учителей определяется по следующей формуле:

$$C_y = \text{ФОТ}_y / 4,3 * Ч_y,$$

где:

C_y – размер оплаты за один час работы для учителей;

ФОТ_y – средний месячный фонд оплаты труда учителей, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

$Ч_y$ – общее количество часов учителей в неделю в соответствии с тарификацией.

Размер оплаты за один час для педагогических работников (за исключением учителей) определяется отдельно:

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой, педагогические работники с нагрузкой 30 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

$$C_{п} = \text{ФОТ}_{п} / 4,3 * Ч_{п},$$

где:

$C_{п}$ – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

ФОТп – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

7.2. Оплата труда иным работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_p = \text{ФОТр} / \text{Чр} / 249,$$

где:

C_p – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием.

Минимальные размеры окладов работников образования МБОУ СШ № 51 с 01.01.2018 г.

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
1		2	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
	помощник воспитателя; секретарь учебной части	2 822	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму	2 971 <*>	
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	при наличии среднего профессионального образования	4 874
		при наличии высшего профессионального образования	5 547
2 квалификационный уровень	концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	при наличии среднего профессионального образования	5 102

		при наличии высшего профессионального образования	5 810
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог	при наличии среднего профессионального образования	5 588
		при наличии высшего профессионального образования	6 364
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	при наличии среднего профессионального образования	6 115
		при наличии высшего профессионального образования	6 967

 <*> Для должности "младший воспитатель" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 355 руб., для должности «дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4 553 руб.

Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общетраслевых должностей

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка	2 971
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник, техник по защите информации, техник-программист	3 297
2 квалификационный уровень	<p>заведующий хозяйством</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший".</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория (техник II категории)</p>	3 623
3 квалификационный уровень	<p>заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой.</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория (техник I категории)</p>	3 981

4 квалификационный уровень	механик Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" (ведущий художник)	5 024
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, инженер по защите информации, инженер по охране труда, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт.	3 623
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория (бухгалтер II категории, инженер II категории, инженер по охране труда II категории, программист II категории, экономист II категории; юрисконсульт II категории)	3 981
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория (бухгалтер I категории, инженер I категории, инженер по охране труда I категории, программист I категории, экономист I категории; юрисконсульт I категории)	4 370
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	5 253

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 3 623 рублей.

Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <*>	7 248
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7 791
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	6 133

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

Минимальные размеры окладов работников культуры, искусства и кинематографии

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	Библиотекарь	при наличии среднего профессионального образования	3 981
		при наличии высшего профессионального образования	5 024

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии

Должности, отнесенные к ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"	костюмер	2 822
---	----------	-------

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности **"заведующий библиотекой"** устанавливается в размере 6133 рублей.

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, РУБ.
-------------------------	--	--

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;</p> <p>Гардеробщик; дворник; дезинфектор; кастелянша; кладовщик, сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; оператор копировальных и множительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2, 3 разряда по ТС); повар (2, 3 разряда по ТС); слесарь-сантехник (2, 3 разряда по ТС)</p>	2 552
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;</p> <p>Водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4 разряда по ТС); повар (4, 5 разряда по ТС); слесарь-сантехник (4, 5 разряда по ТС)</p>	2 971

2 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p>(водитель автобуса габаритной длиной свыше 12 метров), слесарь-сантехник (6 разряда по ТС)</p>	3 623
3 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p>	3 981
4 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)</p> <p>(водители автобусов или специальных легковых автомобилей ("Медпомощь" и др.), имеющие 1 класс и занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).</p>	4 796

Приложение № 2

Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается для педагогических работников.
2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
	второй квалификационной категории	10
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений;	35
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;	50
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений;	20

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

где:

O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{min} - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

K - повышающий коэффициент.

3. Условиями установления повышающего коэффициента являются:
- коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере;

- коэффициент устанавливается в случае если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 25 % от общего фонда оплаты труда.

Расчет повышающего коэффициента (k) в конкретном учреждении осуществляется следующим образом:

Если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат < 25%, то k = 0%;

Если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат > 25%, то повышающий коэффициент рассчитывается по следующей формуле:

$$k = Q1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

Q1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Q_{окл} – объем средств, предусмотренный на выплату минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников.

$$Q1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Q_{гар} – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящих из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, персональных стимулирующих выплат;

Q_{стим} – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на стимулирующие выплаты педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

Q_{отп} – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если k > предельного значения, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения;

Приложение №3

Виды компенсационных выплат работникам Учреждения

N п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников) <*>	20
2	Руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся, (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся, (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении.	15
3	Учителям и педагогам, работа которых связана с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза в стационарах для детей, страдающих различными формами туберкулезной инфекции	25
4	Руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов	20
5	За работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в общеобразовательных учреждениях	20
6	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20

7	Работникам организаций (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверхнормальной продолжительности рабочего времени	15
8	Водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25
9	За ненормированный рабочий день	15 <*>
10	Работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза в санаторных образовательных организациях (классах, группах), группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных учреждениях для детей, инфицированных туберкулезом	25

<*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

<*> компенсационную выплату рассчитывать от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

Приложение №4

Виды и размеры персональных выплат работникам Учреждения

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), <*>
1.	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	<p>от 1 года до 5 лет</p> <p>при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***></p> <p>при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***></p> <p>при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <***></p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <***></p>	<p align="center">5%</p> <p align="center">15%</p> <p align="center">20%</p> <p align="center">15%</p> <p align="center">20%</p>
	<p>от 5 лет до 10 лет</p> <p>при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***></p> <p>при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***></p> <p>при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <***></p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <***></p>	<p align="center">15%</p> <p align="center">25%</p> <p align="center">30%</p> <p align="center">25%</p> <p align="center">30%</p>

	<p>свыше 10 лет</p> <p>при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***></p> <p>при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***></p> <p>при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения. <***></p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***></p>	<p>25%</p> <p>35%</p> <p>40%</p> <p>35%</p> <p>40%</p>
2.	<p>Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении.</p> <p>Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения</p>	20%
3.	<p>Учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ в образовательных учреждениях (пропорционально нагрузке):</p> <p>истории, биологии, географии</p> <p>физики, химии, иностранного языка</p> <p>математики</p> <p>начальных классов</p> <p>русского языка и литературы</p>	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>25%</p>
4.	Учителям и иным педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя <****>	2 700,00 руб
5.	<p>Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>:</p> <p>Кабинетами, лабораториями</p> <p>учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами</p>	<p>10%</p> <p>20%</p>

<*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется исходя из расчета 2700,00 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях.

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

Приложение №5

Стимулирующие выплаты
(выплаты за важность выполняемой работы,
степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ)
работникам МБОУ СШ 51<*>

<*> комиссия оценивает проведенную работу в зависимости от степени результативности труда работников учреждения, в условиях полного подтверждения выполненной работы документально, и устанавливает баллы, которые не должны превышать указанного предела.

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников школы	Условия		Баллы (максимальный)	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	6
Педагогические работники: учитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся	участие обучающихся в образовательных мероприятиях разного уровня	представление результатов на конференциях разного уровня, в т.ч. международный, федеральный краевой уровень муниципальный уровень уровень образовательного учреждения	(за одну работу) 20 15 10 1	на месяц

	<p>Организация внеурочной деятельности учащихся по учебным предметам</p>	<p>участие обучающихся в образовательных мероприятиях международного, всероссийского, регионального, муниципального уровня</p>	<p>международный, федеральный краевой уровень муниципальный уровень</p> <p>уровень образовательного учреждения</p>	<p>За участие</p> <p>20 15 10</p> <p>1</p>	<p>на месяц</p>
	<p>Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса</p>	<p>руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими, психолого-педагогическими, объединениями, профсоюз и др.), а также участие в работе объединений; участие в работе комиссий (аттестационной, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме лица, наставническая работа, комиссии по НСОТ и прочим).</p>	<p>обеспечение работы в соответствии с планом</p> <p>комиссия НСОТ школьный уровень муниципальный</p>	<p>1 3 4</p>	<p>на месяц</p>

	Создание творческой образовательной среды для работы с одаренными школьниками	Руководство организацией программ и проектов, исследований	Руководство объединениями учащихся, творческими группами учащихся, научными обществами учащихся, учебно-исследовательскими лабораториями	1 за единицу	на месяц
			Реализация утвержденной программы работы с одаренными детьми, по определению Управляющего совета (иного органа управления учреждением)	1 за единицу	на месяц
	Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе	Разработка индивидуальной программы достижений ребенка	Контроль реализации программы, положительная динамика результативности ребенка	0,5 (за одного учащегося)	на месяц
	Дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	Ведение официальной нормативной документации (протоколы Советов, совещаний и т.д.); администрирование сайта школы, участие в ГИА, ЕГЭ, сопровождение учащихся, другие виды	Своевременность, грамотность, аккуратность	до 3	на месяц
	Обеспечение бесперебойного и рационального обеспечения образовательного процесса	Диспетчерская работа (расписание)	Отсутствие систематических сбоев в работе	до 20	на месяц

Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью ИКТ	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации (Дневник.RU, MOODLE и др.) устанавливается при отсутствии замечаний	3 (за каждый проект)	на месяц
Работа с семьями обучающихся	За специально организованную результативную работу с обучающимися, нуждающимися в сопровождении	Работа с учащимися 1, 4, 9, 11-х классов Качественное исполнение обязанностей классного руководителя (1 раз в полгода)	1 3	на месяц
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, ГИА-9, ЕГЭ)	До 10% участвующих 11 – 30% 31 – 70% 71 – 100% При качестве не ниже 50% Для 4 классов За учащегося, получившего 100 баллов	2 3 4 5 2 (за предмет) 1	на месяц (в течение года)
Организация деятельности учащихся по работе на пришкольном участке, озеленение помещений школы и др.		Качественное выполнение работы	3	на месяц

	Достижения обучающихся	Результаты внеурочной деятельности учащихся по учебным предметам: конкурсы, конференции, олимпиады, соревнования	<p>Очные конкурсы, выставки, викторины и др.</p> <p>Внеурочные дистанционные конкурсы:</p> <p>1 – 10 место в РФ</p> <p>11 – 20 место в РФ</p> <p>Рейтинговые:</p> <p>Федеральный и региональный уровень</p> <p>Муниципальный</p> <p>Нерейтинговые:</p> <p>международный, федеральный, краевой уровень</p> <p>муниципальный уровень</p> <p>уровень образовательного учреждения</p>	<p>1 (за мероприятие)</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	на месяц
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка и реализация проектов и программ, опубликованная статья (иная приятая форма представления) на форумах, в сети Интернет	<p>призовое место в конкурсе проектов и программ, опубликованная статья (иная принятая форма представления) на педагогических форумах, в том числе в сети Интернет)</p> <p>Федеральный</p> <p>Региональный уровень</p> <p>Муниципальный</p> <p>Уровень образовательного учреждения</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>2-3</p> <p>1</p>	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ					

	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Распространение собственного опыта работы (открытые уроки, занятия, образовательные мероприятия публикация в СМИ, собственные методические разработки, мастер-классы, и т.д.), участие в конкурсах профессионального мастерства и т.д.	Федеральный и региональный уровень Муниципальный Уровень образовательного учреждения	5 4 1	на месяц
	Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания	Сопровождение инд. образ. программ и портфолио учащихся	Отчет о проведенных мероприятиях, проектах от 75% учащихся 50 – 74%	2 1	на месяц
Сопровождение ПИОП, инд программы достижений учащихся		Отчет о проведенных мероприятиях	1 за ученика	на месяц	
Взаимодействие с другими ведомствами по вопросам образования		План работы, договор, приказ, справка, сертификат и др.	3	На месяц	
Педагогические работники: учитель (начальное общее	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				

образование)	Успешность учебной работы	Качество обученности (результаты внутреннего мониторинга – для первых классов) по итогам оценочного периода согласно локальным нормативным актам учреждения (считать по основным предметам: рус.яз., мат-ка, окр. мир, лит. чтение)	Свыше 70% 60 - 70%	8 5	
	Результативность, стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	Динамика качества обученности учащихся	Повышение качества обученности (по итогам не менее двух оценочных периодов)	5	
			Стабильность (сохранение процента качества обученности по итогам не менее двух оценочных периодов)	4	
		Качество успеваемости по итогам оценочного периода согласно локальным нормативным актам учреждения	Процент качественной успеваемости по предметам 100%	2	
	Организация коррекционных действий	Индивидуальное сопровождение учащихся, испытывающих трудности в обучении	повышение успеваемости учащихся, испытывающих трудности в обучении	5	
			Отсутствие нарушений со стороны детей из социально-неблагополучных семей, (детей «группы риска») по итогам оценочного периода	1	
	Особые условия	Превышение численности над нормативом	Более 25 человек	1	

		Сопровождение детей на выездных мероприятиях	Наличие выездных мероприятий, обеспечение проведения мероприятия в соответствии с заявленным	1		
	Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе (подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях, турнирах и т. д.)	Проведение занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров и т. д.	Занятия согласно локального акта	1		
		Организация массового участия детей в олимпиадах различного уровня	Более 50% от списочного состава класса	1		
		Разработка и организация проведения и обработка олимпиад, конкурсов, конференций и т.д.	Проведение мероприятия	3		
		Наличие победителей, призеров, финалистов, дипломантов	Внутри учреждения	2		
			муниципальные	3		
			региональные	4		
			федеральные	5		
		Руководство и организация проектных и творческих групп (организация детей для успешного участия в различных творческих группах и проектах)	Реализация проекта или его представление	Класс (группа)	2	
				Внутри учреждения	4	
				Муниципальные	6	
Региональные	8					
Федеральные	10					
Участие в конкурсе проектов	Внутри учреждения	1 За 1 проект				

			Муниципальные	2 За 1 проект		
			региональные	3 За 1 проект		
			федеральные	4 За 1 проект		
		Наличие проектных групп или творческих групп (наличие подтверждающих документов) (количество участников проектных или творческих групп – не менее 80% (от общего числа обучающихся)	внутри учреждения	2		
			муниципальные	4		
			региональные	6		
			федеральные	8		
		Наличие победителей, призеров, финалистов, дипломантов	внутри учреждения	1		
			муниципальные	2		
			региональные	3		
			федеральные	4		
		Организация и руководство исследовательской деятельностью обучающихся	Представление результатов обучающихся на конференциях, семинарах, форумах и т. д.	Дистантное	1	
				очное	2	
			(обязательное наличие	Муниципальные:		
				Дистантное очное	2 4	

	(участие обучающихся в конференциях)	подтверждающих документов об участии)	Региональные:		
			Дистантное	3	
		очное	6		
		Наличие победителей и призеров	Федеральные:		
			Дистантное	4	
			очное	8	
			внутри учреждения		
			Дистантное	1	
			очное	2	
		Муниципальные:	Дистантное	2	
очное	4				
Региональные:					
Дистантное	3				
очное	6				
Федеральные:					
Дистантное	4				
очное	8				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами)	Обеспечение результативности работы в соответствии с планом проектных команд, творческих групп	5		
		Участие в работе психолого-медико-	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	2	

		педагогического консилиума учреждения, комиссия НСОТ, аттестационная комиссия, др. рабочие группы	Работа в рабочих группах	1	
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Включение современного оборудования в образовательный процесс	Использование при проведении занятий интерактивной доски, компьютерных программ, современного лабораторного и цифрового оборудования	2	
	Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения	Участие в конкурсах профессионального мастерства (в том числе дистанционных)	Призер:		
			Муниципальные	2	
			Региональные	4	
			Федеральные	6	
			Победитель:		
			Муниципальные	6	
			Региональные	8	
			Федеральные	10	

	Обобщение и/или тиражирование педагогического опыта	Наличие публикаций в изданиях	Внутри учреждения	2	
			муниципальные	6	
			региональные	8	
			федеральные	10	
		Проведение мастер-классов (в том числе открытых уроков)	Внутри учреждения	2	
			муниципальные	4	
			региональные	6	
			федеральные	10	
		Наставничество в отношении молодых педагогов	Методическое сопровождение молодого специалиста	2	
		Выстраивание образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НОО и метапредметного содержания	Разработка и апробация программ учебных предметов и внеурочной деятельности	5	

		Участие в разработке и реализации проектов, программ, методических материалов, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью	Созданный проект, программа, материалы внедрены в образовательную деятельность учреждения	5	
	Организация дистанционного обучения учащихся	Наличие, стабильность состава обучающихся	Подтверждение регистрации обучающихся на сайте учреждения, реализующего программы дистанционного обучения (за одного обучающегося)	1	
	Кураторство сайта, систем электронных журналов, дневников, баз данных	Наличие постоянно функционирующих электронных систем: сайта, электронных дневников, журналов, баз данных	Своевременность обновления, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов, заинтересованных лиц (родителей, общественности и др.)	до 20	
Своевременность ведения электронных дневников, журналов, баз данных, своевременное предоставление информации на сайт.			до 5		
	Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным документам	Своевременность предоставления качественной отчетности	3	
	Работа по реализации законодательства об образовании	Обследование микроучастка на предмет выявления учащихся, подлежащих обучению	Своевременность представления отчетных документов (акты обследования и др.)	5	

Педагогические работники: педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Сопровождение обучающихся в образовательном процессе	Наличие у ребенка индивидуальной программы сопровождения	Отслеживание движения учащегося в соответствии с программой, положительная динамика результативности	1 (за одного учащегося)	на месяц
			Наличие рекомендаций, регулярное консультирование педагогов по работе с одаренными детьми	1 (за одну программу)	на месяц
	Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся	участие обучающихся в образовательных мероприятиях разного уровня	представление результатов на конференциях разного уровня, в т.ч. международный, федеральный краевой уровень муниципальный уровень	(за одну работу) 2,5 2 1	на месяц
			уровень образовательного учреждения	0,5	
Организация внеурочной деятельности учащихся по учебным предметам	участие обучающихся в образовательных мероприятиях международного, всероссийского, регионального, муниципального уровня	Участие обучающихся международный, федеральный краевой уровень муниципальный уровень уровень образовательного учреждения	За участие 2,5 2 1 0,5(кроме классных руководит)	на месяц	

	Дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	Ведение официальной нормативной документации (протоколы Советов, совещаний и т.д.); администрирование сайта школы, участие в ГИА, ЕГЭ, сопровождение учащихся, другие виды	Своевременность, грамотность, аккуратность	3	на месяц
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта Федеральный и региональный уровень Муниципальный Уровень образовательного учреждения	5 4 1	на месяц
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Распространение собственного опыта работы (открытые уроки, занятия, образовательные мероприятия публикация в СМИ, собственные методические разработки, мастер-классы, и т.д.), участие в конкурсах профессионального мастерства и т.д.	Федеральный и региональный уровень Муниципальный Уровень образовательного учреждения	5 4 1	на месяц

	Достижения обучающихся	Результаты внеурочной деятельности: конкурсы, конференции, олимпиады, соревнования	<p>Очные конкурсы, выставки, викторины и др. Внеурочные дистанционные конкурсы: 1 – 10 место в РФ 11 – 20 место в РФ Рейтинговые: Федеральный и региональный уровень Муниципальный Нерейтинговые: международный, федеральный, краевой уровень муниципальный уровень уровень образовательного учреждения</p>	<p>1 (за мероприятие)</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ					

	Высокий уровень методического и педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения обучающихся	руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими, психолого-педагогическими, объединениями, профсоюз)	обеспечение работы в соответствии с планом	5	на месяц
		участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме лица, наставническая работа, комиссии по НСОТ.	постоянное участие в комиссиях: школьный уровень муниципальный региональный	1 4 5	
		Проведение курсов и тренингов для детей, педагогов, родителей	Одно еженедельно проводимое занятие	1 (за одно еженедельное занятие)	на месяц
Педагогические работники: воспитатель группы продленного дня	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Сохранность контингента обучающихся	Наполняемость	Проверка наполняемости ГПД. наполняемость от 95% до 100% от 75% до 94%; от 50% до 74%	3 2 1	на месяц
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

	Достижения воспитанников	участие обучающихся в образовательных мероприятиях международного, всероссийского, регионального, муниципального уровня	Участие обучающихся международный, федеральный краевой уровень муниципальный уровень уровень образовательного учреждения	За участие 2,5 2 1 0,5	на месяц
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка и реализация проектов и программ	призовое место в конкурсе проектов и программ Федеральный региональный уровень Муниципальный Уровень образовательного учреждения	5 3 2 1	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Распространение собственного опыта работы (открытые уроки, занятия, образовательные мероприятия публикация в СМИ, собственные методические разработки, мастер-классы, и т.д.), участие в конкурсах профессионального мастерства и т.д.	Федеральный и региональный уровень Муниципальный Уровень образовательного учреждения	5 4 1	на месяц

	Руководство проектными творческими группами, методическими объединениями, кафедрами	и	руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими, психолого-педагогическими, объединениями, профсоюз)	обеспечение работы в соответствии с планом	3	
			участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме лица, наставническая работа, комиссии по НСОТ.	постоянное участие в комиссиях: школьный уровень муниципальный региональный	1 4 5	на месяц
Педагогические работники:	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					

<p>педагог дополнительно образования, педагог- организатор, старший вожатый, преподаватель- организатор ОБЖ, концертмейстер .</p>	<p>Руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями, кафедрами</p>	<p>руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими, психолого- педагогическими, объединениями, профсоюз) участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико- педагогическом консилиуме лица, наставническая работа, комиссии по НСОТ.</p>	<p>обеспечение работы в соответствии с планом</p> <p>постоянное участие в комиссиях: школьный уровень муниципальный региональный</p>	<p>5</p> <p>1 4 5</p>	<p>на месяц</p>
	<p>Работа с семьями обучающихся</p>	<p>За специально организованную результативную работу по профилактике правонарушений</p>	<p>Позитивная динамика снижения числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере</p>	<p>5</p>	<p>на месяц</p>
	<p>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</p>				
	<p>Достижения воспитанников</p>	<p>Участие обучающихся в различных конкурсах, соревнованиях,</p>	<p>Участие обучающихся</p>	<p>За мероприятие 1</p>	<p>на месяц</p>

		конференциях	Официально зарегистрированные достижения (в зависимости от значимости мероприятия) Федеральный и региональный уровень Муниципальный	5 4	на месяц
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, содержания деятельности связанных с работой с детьми	Разработка и реализация проектов и программ, содержания деятельности Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на педагогических форумах, в том числе, в сети Интернет	Призовое место в конкурсе проектов и программ: муниципальный уровень Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на педагогических форумах, в том числе, в сети Интернет Федеральный и региональный уровень Муниципальный Уровень образовательного учреждения	5 4 1	на месяц
	Организация деятельности детских объединений, организаций	Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ	Отчет о проведенных мероприятиях, проектах (включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы). При долгосрочных проектах отчет по промежуточным результатам	5 (за каждый)	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ					

	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Распространение собственного опыта работы (открытые уроки, занятия, образовательные мероприятия публикация в СМИ, собственные методические разработки, мастер-классы, и т.д.), участие в конкурсах профессионального мастерства и т.д.	Федеральный и региональный уровень Муниципальный Уровень образовательного учреждения	5 4 1	на месяц
Методист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения инновационных программ, технологий, методов	Наличие оформленных программ, технологий, методов у педагогических кадров	1	30	
			Более 1	80	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Выполнение плана методической работы	Доля выполненных работ	80% 100%	5 30	
Достижения педагогических кадров, участие в профессиональных	Степень участия	Участник	10		

	конкурсах, конкурсах методических материалов, образовательных программ и т. п.		призер	80	
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Разработка проектов, методических материалов	Наличие собственных проектов, методических материалов	1	50	
			Более 1	100	
	Описание педагогического опыта	Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации	1	50	
			2	100	
	Организация повышения профессионального мастерства педагогов	Проведение мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий	1 раз в квартал	15	
			2 раза в квартал	30	
Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник лагеря)	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Стабильность коллектива сотрудников	Соотношение уволившихся к численности сотрудников структурного подразделения	От 0% до 2%	30	
			До 5%	10	
			От 20% до 40%	10	
			Свыше 40%	50	

	Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения	Количество публикаций, презентаций и т. д. в квартал	До 2 шт.	10		
			Более 2 шт.	20		
		Увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения	Увеличение количества учеников на 10%	10		
			На 50%	50		
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	Процент выполнения запланированных работ	100%	50		
			80%	30		
	Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях	Степень участия	призер	40		
			участник	20		
	Выплаты за качество выполняемых работ					
	Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	Наличие дополнительного ресурса	За каждый привлеченный ресурс	35		
Заведующий библиотекой,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					

библиотекарь	Совершенствование информационно-библиотечной системы	Создание программы развития информационно - библиографического пространства	Наличие программы развития	10	на месяц	
	Работа с учащимися, родителями	Проведение внеклассных мероприятий	Проведение одного мероприятия	20	на месяц	
	Совершенствование информационно-библиотечной системы	Обязательная обработка новых поступлений для электронного каталога	100%	5	на месяц	
	Работа по обеспечению учебного процесса лица учебной литературой	формирование заказа на учебники и учебные пособия	1 раз в год	20	на месяц	
		работа с обменными библиотечными фондами	постоянно	30	на месяц	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Сохранность библиотечного фонда	количество списываемой литературы библ. фонда	менее 20% фонда	30	на месяц	
	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, городских, краевых мероприятиях	Участие в внутришкольных, городских, краевых, федеральных конкурсах, проектах, конференциях	Подготовка детей к одному мероприятию. Списки участников.	10	на месяц	
		Призовое место в лицейских, городских, краевых, федеральных конкурсах, проектах, конференциях	Официально зарегистрированные достижения Федеральный и региональный уровень Муниципальный Уровень образовательного учреждения	5 4 1	на месяц	

		Оформление тематических книжных выставок	Проведение выставки	5 За 1 выставку	
		Проведение дней информирования (для педагогов и родителей)	Не менее 1 раза в течение оценочного периода	20	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Высокий уровень профессионального мастерства	использование проектных, исследовательских, ИКТ и других развивающих технологий в образовательном процессе	Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации. Федеральный и региональный уровень Муниципальный Уровень образовательного учреждения	5 4 1	на месяц
		Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	5	на месяц
Заведующий хозяйством	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				

	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающих требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	30	
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	0	10	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Оперативность работы	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	10	
	Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Своевременно, качественно	20	
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	20	

		Осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	20	
		Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения	Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	20	
		Качественное и своевременное проведение инвентаризации школьного имущества	Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования	20	
		Укомплектованность ставок обслуживающего персонала (лаборантов, секретарей, дворников, гардеробщиков, сторожей, уборщиков служебных помещений и рабочих по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружения и оборудования)	100%	10	
Инженер, оператор ЭВМ, техник, программист, электроник	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	30	
	Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0	10	

	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО)	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации (1 база)	50	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	стабильно	30	
Административно-вспомогательный персонал: секретарь, специалист по кадрам, экономист, юрист, лаборант.	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью ИКТ (КИАСУО)	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	50 (за одну базу)	на месяц

	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам,	100% соответствие нормам действующего законодательства	5	на месяц
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах	Соответствие заданным нормам	100%	5	на месяц
	Обработка и предоставление дополнительной информации	Наличие замечаний	0	10	на месяц
	Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам	Отсутствие замечаний	10	на месяц

	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности	100%	10	на месяц
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Осуществление консультаций для учащихся, родителей и работников	Наличие конфликтов в учреждении	0	5	на месяц
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе	функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30	на месяц
Оперативность		выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока	Постоянно	10	на месяц
		Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	10	на месяц
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Своевременно, качественно	10	на месяц

	Подготовка и обслуживание работы мероприятий	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	Отсутствие замечаний	10	на месяц
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Установка новых информ-ых программ. Создание отчетности в электронном варианте.	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения	Стабильная работа программного обеспечения	10	на месяц
	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию ресурсов	1 предложение	10	на месяц
		Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	10	на месяц
		Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	10	на месяц
Младший обслуживающий персонал: Кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Оперативность в устранении аварийных ситуаций	Предупреждение и частичное устранение аварийных ситуаций	Отсутствие претензий со стороны руководства школы	50	на месяц
	Дополнительная работа	Контроль за постановкой на пульт охранной сигнализации и снятием с пульта с ведением необходимой документации	регулярно	10	на месяц

дворник, водитель, подсобный рабочий, гардеробщик, сторож, вахтер, электрик и др.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении. Погрузочно-разгрузочные работы	постоянно	10	на месяц
	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в подготовке мероприятий	постоянно	10	на месяц
	Инициатива и творческий подход к организации	Наличие предложений администрации заведения по рациональному использованию имущества и материалов	1 предложение	10	на месяц
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	10	на месяц
	Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году	наличие замечаний со стороны комиссии по приемке	0	20	на год
	Благоустройство территории учреждения	Зеленая зона, ландшафтный дизайн	наличие	10	на месяц

Приложение №6

Виды и размер выплат по итогам работы работникам Учреждения.

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтom объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок,	25
	Капитальный ремонт	в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	x	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено	В срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	Наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Приложение 7

Перечень должностей, профессий работников Учреждения,
относимых к основному персоналу
по виду экономической деятельности.

Типы и виды учреждений	Должности работников учреждений
1.1 Общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования)	учитель

Приложение №8

**Виды выплат стимулирующего характера,
размер и условия их осуществления,
критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждения
для руководителя и заместителей руководителя.**

Должности	Критерии	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
Руководитель (директор)	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	15%
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	15%

		Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10%
		Эффективность финансово-экономической деятельности	Плановое исполнение бюджета	15%
			Своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	10%
			Обеспечение жизнедеятельности организации в соответствии с нормами	5%
	Сохранение здоровья учащихся в организации	Организация обеспечения учащихся горячим питанием	Отсутствие жалоб	5%
		Создание и реализация проектов и программ, направленных на сохранение здоровья учащихся	Отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний учащихся	10%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Обеспечение качества образования в организации	Показатели качества по результатам аттестации организации, итоговой аттестации выпускников, контрольных срезов, итоговых контрольных работ	Общеобразовательные организации – не ниже 30%, гимназии, лицеи, школы, с углубленным изучением предметов - не ниже 50 % по предметам с углубленной подготовкой	15%

	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	Участие в конкурсах инновационных организаций, участие педагогов в профессиональных конкурсах	5%
		Победы в конкурсах инновационных организаций, победы педагогов в профессиональных конкурсах	10%
	Достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	Наличие призеров и победителей	15%
	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	5%
Сохранность контингента обучающихся	Наполняемость классов в течение года в соответствии с планом комплектования	Движение учащихся в пределах 1-2 % от общей численности	15%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	Обеспечение государственно-общественного характера управления в организации	Наличие и функционирование организации органа государственного управления	15%
	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	0	10%

		Отсутствие нарушений трудового законодательства	0	5%
	Управленческая культура	Качество владения управленческими функциями (аналитические документы, обоснованность и реализация программ, проектов, планов, системность контроля, своевременность коррекции, согласованность руководства, четкость организации)	Наличие программ, проектов, планов и аналитических документов по их реализации	10%
		Эффективность реализуемой кадровой политики (оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава)	Наличие действующей системы непрерывного профессионального развития педагогических кадров	10%
Заместители руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
(заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по АХР)	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10%

		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20%	
		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	20%	
	Сохранение здоровья учащихся в организации	организация обеспечения учащихся горячим питанием	отсутствие жалоб	10%	
		создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	10%	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Обеспечение качества образования в организации	показатели качества по результатам аттестации	по	не ниже 30%	20%

	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%
	достижения обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%
	отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися, воспитанниками	0	10%
	Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	наполняемость классов в течение года в соответствии с планом комплектования	движение учащихся в пределах 1-2% от общей численности
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития организации, программа надпредметного содержания, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%

Приложение №9

Размер персональных выплат руководителю (директору)
заместителям по УВР, ВР и АХР МБОУ СШ № 51

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	при наличии высшей квалификационной категории при наличии первой квалификационной категории	20% 15%
2	Сложность, напряженность и особый режим работы; наличие филиалов: до 3-х свыше 3-х	30% 60%
3	опыт работы в занимаемой должности<*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения<***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения<***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>	20%
3	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения<***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения<***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
		при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>

свыше 10 лет	25%
при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения<*>	35%
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения<*>	40%
при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	35%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	40%

<*> размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<*> производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

Приложение №10

Размер выплат по итогам работы руководителю (директору)
заместителям руководителя по УВР, ВР и АХР МБОУ СШ № 51

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99% от 99,1% до 100%	70% 100%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт Капитальный ремонт	выполнен в срок,	25%
		качественно, в полном объеме	50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	100%
		федеральные	90%
		межрегиональные	80%
		региональные	70%
		внутри учреждения	60%

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»



И.А. Колупаева

«28» 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

к коллективному договору

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»



И.Ю. Харитошина

«28» 08 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»

Красноярск 2018г

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 51» в лице директора школы И.А. Колупаевой и представителя трудового коллектива МБОУ СШ № 51 в лице И.Ю. Харитошиной составили настоящее соглашения по охране труда на 2018 - 2020г.

Акт выполнения мероприятий по ОТ составляется два раза в год:

- на начало учебного года;
- на конец календарного года.

1. Организационные мероприятия

содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные
1. Оформление кабинета «Охрана труда»	Октябрь	Ответственный по учреждению по охране труда
2. Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Раз в квартал	заведующий хозяйством, зам. директора по АХР
3. Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	По отдельному графику	Директор зам. директора по АХР, инженер по ОТ и ТБ
4. Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а так же с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	В течение года	Директор, заместители директора, инженер по ОТ и ТБ
5. Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с представителем в установленном порядке	По мере изменения	Директор, инженер по ОТ и ТБ
6. Проведение специальной оценки условий труда	В течение года	Директор зам. директора по АХР, инженер по ОТ и ТБ
7. Обеспечение журналами инструктажа	Август по мере необходимости	зам. директора по АХР
8. Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. минимум	Июль ежегодно	Комиссия по ОТ
9. Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	Август ежегодно	Комиссия по ОТ
10. Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	Август ежегодно	Комиссия по ОТ

11. Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	Август ежегодно	Комиссия по ОТ
12. Специальная оценка условий труда«» в соответствии с федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».	В течение года	Директор, аттестационная комиссия
13. Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда	Январь-март	Инженер по ОТ И ТБ

2. Технические мероприятия

содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные
1. Замена светильников в учебных кабинетах	Июль-август по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
2. Остекление оконных проемов и их утепление	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
3. Организация ремонта спортивных сооружений на территории ОУ	Июль ежегодно	Директор, заместители директора
4. Обслуживание пожарной сигнализации	В течение года	Заведующий хозяйством, заместитель по АХР
5. Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	Июнь-август ежегодно	Заведующий хозяйством, заместитель по АХР

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные
1. Медицинский осмотр	Согласно графику	Директор, заместитель по АХР
2. Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	Согласно графику	Директор, заместитель по АХР
3. Оснащение мебелью кабинетов старших классов в соответствии с ростом	Июль По мере необходимости	Директор, заведующий хозяйством, заместитель по АХР
4. Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации здания школы	В течение года	Заведующий хозяйством, заместитель по АХР

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.

содержание мероприятий (работ)	Примечание	Ответственные
1. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	в соответствии с утвержденным списком по мере необходимости	Директор, заместитель по АХР
2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	рабочий по обслуживанию здания	Директор, заместитель по АХР

3. Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	в соответствии с утвержденным списком	Директор, заместитель по АХР
4. Приобретение аптечки первой медицинской помощи	для всех сотрудников	Директор, заместитель АХР
5. Приобретение дезинфицирующих средств	Из расчета площади ОУ, регулярно	Заведующий хозяйством, зам. директора по АХР

5. Мероприятия по пожарной безопасности

содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия
1. Проверка наличия планов пожарной эвакуации	Сентябрь	Директор, заместитель по АХР
2. Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения; перезарядка огнетушителей; проверка пожарных кранов на водоотдачу, проверка пожарного гидранта	По мере необходимости, по особому графику, два раза в год	Заведующий хозяйством, зам. директора по АХР
3. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Сентябрь, февраль ежегодно	директор, заведующий хозяйством, зам. директора по АХР
4. Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций, испытание огнезащитной обработки деревянных конструкций кровли	Один раз в три года Два раза в год	Заведующий хозяйством, зам. директора по АХР
5. Освобождение запасных путей	постоянно	Заведующий хозяйством, зам. директора по АХР

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ СОШ № 51"

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.	
		Валенки	1 п. на 3 г.	
		Галоши на валенки	1 п. на 2 г.	
		В остальное время года дополнительно:		
	Плащ непромокаемый	1 на 3 г.		

2.	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		полушубок	дежурный
		валенки	дежурные
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
4.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Перчатки резиновые	2 пары
		Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100 мл

3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств


№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Тренер-преподаватель	60
2.	Уборщица	12
3.	Рабочий по КОЗ	8
4.	Рабочий по обслуживанию зданий	12
5.	Дворник	8

Приложение № 4

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»


 И.А. Колупаева

«28» 08 2018г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»

 И.Ю. Харитошина

«28» 08 2018г.



ПЕРЕЧЕНЬ


должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность
дополнительного оплачиваемого отпуска данным работникам

№	Должность	Компенсационные выплаты	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	15%	3 дня

Приложение № 5
к коллективному договору


УТВЕРЖДАЮ:

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»

 И.А. Колупаева
«28» 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 51»

 И.Ю. Харитошина
«28» 08 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ


**должностей и профессий, работники которых подлежат
ежегодному медицинскому осмотру**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующий хозяйством
4. Педагог-психолог
5. Социальный педагог
6. Учитель-логопед
7. Педагог- организатор
8. Педагог-организатор ОБЖ
9. Старший вожатый
10. Педагог дополнительного образования
11. Воспитатель группы продленного дня
12. Методист
13. Учитель
14. Лаборант
15. Секретарь
16. Специалист по кадрам
17. Заведующая школьной библиотекой
18. Гардеробщик
19. Сторож (вахтер)
20. Дворник
21. Уборщик служебных помещений
22. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Приложение № 6
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:


Директор
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя школа № 51»


И.А. Колупаева

« 28 » 08 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя школа № 51»


И.Ю. Харитошина

« 28 » 08 20 18 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий, работники которых имеют право
на повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по АХЧ
4. Заведующий хозяйством
5. Педагог-психолог
6. Социальный педагог
7. Педагог-организатор
8. Учитель-логопед
9. Педагог-организатор ОБЖ
10. Старший вожатый
11. Методист
12. Учитель
13. Воспитатель группы продленного дня
14. Педагог дополнительного образования
15. Заведующая школьной библиотекой (педагог-библиотекарь)

Прошито, пронумеровано,
заверено печатью
на *101 стр.*

листах

Фрагмент

(подпись)

