

Томская область
Администрация закрытого административно-территориального образования Северск
Управление образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 89»
636000, г. Северск, Томская область, ул. Строителей, 38
телефон и факс 8 (382-3) 54-17-75; school-89@seversk.gov70.ru

Коллективный договор
между работодателем и работниками Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 89»
на срок с «05» марта 2024 г. по «04» марта 2027 г.

Принят
на собрании работников МБОУ «СОШ №89»
протокол №1 от 04 марта 2024 года

ЗАО Северск Томской области

Администрация ЗАО Северск

Коллективный договор

зарегистрирован № 3(2024)

«06» марта 2024г.

Содержание:

	Стр.
Коллективный договор	
1. Общие положения	3-4
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	4-6
3. Рабочее время и время отдыха	6-11
4. Оплата и нормирование труда	11-13
5. Охрана труда и здоровья	13-19
6. Гарантии профсоюзной деятельности	19-21
7. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	21-22
8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту.	22-23
9. Контроль за выполнением коллективного договора	23
Приложения к Коллективному договору:	
Приложение 1. Положение «О системе оплаты труда в МБОУ «СОШ №89».	24-38
Приложение 2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.	39
Приложение 3. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №89».	40-51
Приложение 4. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.	52-54
Приложение 5. НОРМЫ бесплатной выдачи работникам МБОУ «СОШ №89» СИЗ по профессиям (должностям) и в зависимости от идентифицированных опасностей	55-57
Приложение 6. НОРМЫ бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.	58-59
Приложение 7. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат.	60-61
Приложение 8. Протокол собрания работников школы по принятию коллективного договора.	62

1. 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 общеобразовательная школа «№89» (далее - МБОУ «СОШ №89»).

Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Отраслевое соглашение между департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ (Соглашение).

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и МБОУ «СОШ №89» по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации Мининой Елены Валентиновны (далее — работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) Переверзевой Оксаны Николаевны.
- Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «СОШ №89», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 календарных дней после его подписания.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБОУ «СОШ №89», реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

1.8. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 05 марта 2024 года и действует по 04 марта 2027 года включительно.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключить трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом МБОУ «СОШ №89», правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК.

2.2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК, возможен только при наличии письменного согласия работника, если

режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК, при массовых увольнениях работников — также не позднее чем за три месяца.

Массовым является увольнение 20-и и более человек в течение 30 календарных дней.

2.2.9. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.н. знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;
- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трёх лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора (соглашения) между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, отнесённые к категории граждан предпенсионного возраста.

При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники - члены Профсоюза.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (**лица в течение пяти лет до наступления возраста**, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации");
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.13. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК).

2.2.14. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Направлять в командировку работников (ст. 259 ТК).

- работников, имеющих детей-инвалидов,
- работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- матерей и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста,
- родителям, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации,
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2.2.17. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК).

2.2.19. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МБОУ «СОШ №89» определяется настоящим коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами,

трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.4. В МБОУ «СОШ №89» учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем МБОУ «СОШ №89» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращение количества классов или групп продленного дня), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении учителям, для которых МБОУ «СОШ №89» 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 работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в пункте 3.6 настоящего раздела.

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

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в

качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка (приложение №3 к коллективному договору) и трудовыми договорами. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя МБОУ «СОШ №89».

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

3.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК.

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами трудового распорядка образовательной организации.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

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

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124–125 ТК.

3.21. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу во вредных условиях труда – не менее семи календарных дней;
- за ненормированный рабочий день – не менее трех календарных дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение №2 к коллективному договору).

3.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

– все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК);

– излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК.

3.25. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.26. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

3.27. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в случаях:

– для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу (1-4 класс) - один календарный день;

– в связи с бракосочетанием детей работников - один календарный день;

– при вступлении в брак работника - один календарный день;

– в связи с переездом на новое место жительства - один календарный день;

– для проводов детей на военную службу - один календарный день;

– участие в похоронах родных и близких (одного из супругов, родителей, детей, братьев и сестер) – один календарный день;

– за работу в профсоюзном комитете – три календарных дня.

3.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК).

3.29. Длительный отпуск (приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года") может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно

не отразится на деятельности общеобразовательного учреждения. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника.

3.29.1. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника общеобразовательного учреждения.

3.29.2. По письменному заявлению работника и взаимному соглашению между работодателем и работником длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

3.29.3. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с работодателем общеобразовательного учреждения.

3.29.4. При желании работника прервать длительный отпуск, работник заявлением предупреждает работодателя общеобразовательного учреждения не менее, чем за один месяц. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листом нетрудоспособности или по согласованию с работодателем, переносится на другой срок.

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

3.29.6. По взаимному соглашению между работником и работодателем длительный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 6 месяцев при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности общеобразовательного учреждения.

3.30. Работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.31. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.31.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.31.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК.

3.31.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

- 20 число месяца - за первую половину текущего месяца
- 5 число следующего месяца за вторую половину месяца.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, Постановлениями Мэра ЗАТО Северск, Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 89» (приложение № 1 к настоящему Коллективному договору) и включает в себя:

- должностной (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Должностные оклады (оклады) в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются Приказом директора МБОУ «СОШ № 89».

Компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о системе оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 89» города Северска. (приложение № 1 к настоящему Коллективному договору).

4.3. Работникам гарантирована выплата заработной платы не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.12. Выплачивать ежемесячную надбавку (доплату) в размере 5 процентов ставки заработной платы (должностного оклада) работникам, которым присвоены категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»

4.13. Выплачивать ежемесячную надбавку (доплату) в размере 500 рублей педагогическим работникам, имеющим ведомственные награды: «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»,

«Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», награжденный почетной грамотой Министерства просвещения РФ, Благодарность Министерства просвещения РФ.

4.14. Выплачивать единовременную выплату:

- при увольнении в связи с выходом на пенсию (впервые) выплачивать единовременное вознаграждение с зависимости от стажа работы в организации: от 10 до 15 лет – 3 000 рублей; от 15 до 25 лет – 5 000 рублей; свыше 25 лет – 7 000 рублей.
- к юбилейным датам: в связи с юбилейными датами рождения (60, 65, 70 лет) – 3 000 рублей.

4.15. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются на премирование и оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) МБОУ «СОШ №89» (приложение №1 к коллективному договору).

5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.2. Обязанности Работодателя в области охраны труда:

- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия с законодательством Российской Федерации;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных

медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

– недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

– расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

– разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа;

– соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

– ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

– приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

– при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.3. Работодатель имеет право:

– использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

– вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 349-ФЗ);

– предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

5.4. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.5. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

5.6. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

При обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

Выявление опасностей осуществляется путем обнаружения, распознавания и описания опасностей, включая их источники, условия возникновения и потенциальные последствия при управлении профессиональными рисками.

Опасности подлежат обнаружению, распознаванию и описанию в ходе проводимого работодателем контроля за состоянием условий и охраны труда и соблюдением требований охраны труда в структурных подразделениях и на рабочих местах, при проведении расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также при рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

5.7. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. (ст.226 ТК РФ).

5.8. Работодатель расследует несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах(ст. 227 ТК РФ).

5.9. Обучение по охране труда.

Обучение по охране труда - процесс получения работниками, в том числе руководителями организаций, а также работодателями - индивидуальными предпринимателями знаний, умений, навыков, позволяющих формировать и развивать необходимые компетенции с целью обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья. Работники, в том числе руководители организаций, и работодатели - индивидуальные предприниматели обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

5.9.1. Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения:

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

5.10. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты.

5.10.1. Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам устанавливаются работодателем на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) (Приложение № 5,6)

5.11. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда.

Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения.

Комитет (комиссия) по охране труда является составным элементом системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа комитета (комиссии) по охране труда строится на принципах социального партнерства. (ст. 224 ТК РФ).

5.12. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Примерный перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.13. Соблюдение требований правил противопожарного режима, прохождение пожарно-технического минимума в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

Работодатель обязан соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях учреждения необходимые силы и средства.

5.14. В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности»

Руководители организации имеют право:

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;
- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- обеспечивать на безвозмездной основе на основании заключенных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации договоров объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы движимым и недвижимым имуществом, необходимым для выполнения возложенных на указанные подразделения задач и находящимся на балансе организаций, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень объектов, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектов, особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, на которых создаются объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы, а также нести расходы по содержанию такого имущества.

Руководитель организации обязан:

- - соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- - разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- - проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- - включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- - содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- - оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- - предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- - обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- - предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- - незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- - содействовать деятельности добровольных пожарных;
- - обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных статьей 97 Федерального закона от 22 июля 2008 года №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Руководитель организаций осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несёт персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

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

5.16. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации.

6. Гарантии профсоюзной деятельности

6.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

6.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31 ТК), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч. 6 ст. 377 ТК).

6.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК, Законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

6.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

6.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК).

6.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК, ст. 11 Закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для его постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

6.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

6.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

6.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

6.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 6.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

6.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК);
- принятие правил трудового распорядка (ст. 190 ТК);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 105 ТК);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- изменение условий труда (ст. 74 ТК);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.

6.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК).

6.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК);
- установление размеров повышенной заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК).

6.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК).

6.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение двух лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК):

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК).

6.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК).

6.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

6.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК).

6.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК и Законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

- 7.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- 7.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 7.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 7.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 7.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 7.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 7.10. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 7.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
- 7.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 7.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту.

- 8.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.
- 8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
- 8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.
- 8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
- 8.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- 8.5.1. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- 8.5.2. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

8.6.1. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

8.6.2. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.6.3. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 ст. 121 ТК).

8.7. Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Коллективный договор подписали:

От Работодателя

 Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«04» марта 2024 года
М.П.



От Работников

 О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«04» марта 2024 года
М.П.



Принято на собрании
работников МБОУ «СОШ № 89»
«04» марта 2024 года
Протокол № 1
«04» марта 2024 года

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 89»

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе оплаты труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательного учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 89»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты и стимулирования труда работников школы, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и применяется в отношении всех категорий персонала: педагогический персонал, осуществляющего учебный процесс (учителя), прочий персонал (административно – управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Томской области от 12.08.2013г. № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»,
- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям и отдельным должностям, не отнесённым ни к одной профессиональной квалификационной группе»,
- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»,
- Постановление Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 №26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции полномочия учредителя»

1.3. Положение включает общие условия и размеры оплаты труда работников учреждения, включая рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, далее - ПКГ), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Индексация заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

2. Должностные оклады по категориям персонала

2.1. Оплата труда работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск осуществляется в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО

Северск от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям и отдельным должностям, не отнесённым ни к одной профессиональной квалификационной группе».

2.1.1. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

№	Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	3
1.	Должности профессионально квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
	Секретарь руководителя	13500
	Заведующий хозяйством	13818
2.	Должности профессионально квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
	Инженер-энергетик, специалист по кадрам	14233

2.1.2. Должностные оклады по должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе, устанавливаются в следующих размерах:

№	Должности	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	3
1.	Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	14233
2.	Специалист по охране труда	14233

2.1.3. Должностные оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

№	Разряд работ в соответствии с ЕТКС:	Размер оклада (руб.)
1	2	3
1.	1 разряд (дворник, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик)	9804

2.2. Работникам учреждения, занимающим должности (оклады), относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

№	Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	3
1.	2 квалификационный уровень – педагог дополнительного образования, педагог – организатор, социальный педагог	17888
2.	3 квалификационный уровень – воспитатель, педагог - психолог	18804
3.	4 квалификационный уровень – организатор - преподаватель ОБЖ, учитель, тьютор, учитель-логопед, педагог-библиотекарь	19248

2.3. Должностной оклад по должности «Советник по воспитанию и работе и взаимодействию с детскими общественными объединениями» - 19248 рублей;

2.4. Размер должностного оклада указывается в трудовом договоре работника.

2.5. Оплата труда директора, заместителей директора (таблица №1) осуществляется в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»».

Заместители директора согласно штатному расписанию:

Таблица №1.

	Должность
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2.	Заместитель директора по учебной-методической работе
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4.	Заместитель директора по воспитательной работе
5.	Заместитель директора по правовому воспитанию
6.	Заместитель директора по информатизации
7.	Заместитель директора по безопасности

2.6. Заработная плата директора школы устанавливается учредителем на основании трудового договора.

2.7. Должностной оклад директора школы устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения, к которой относится учреждение, в соответствии с Приказом Управления образования «Об установлении группы по оплате труда руководителей образовательных организаций ЗАТО Северск на календарный год».

2.8. Размеры должностных окладов заместителей директора школы (таблица №1) устанавливается на уровне 80% от должностного оклада директора школы.

2.9. Компенсационные выплаты заместителям директора (таблица №1) устанавливаются согласно п.3 данного договора.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Работникам учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

3.1.1. за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда;

3.1.2. доплата за совмещение профессий (должностей) (статья 151 ТК РФ);

3.1.3. доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 ТК РФ);

3.1.4. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 ТК РФ);

3.1.5. доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3.1.6. доплата за работу в ночное время в размере 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время;

3.1.7. за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Федерального закона от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации"

3.1.8. оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 ТК РФ);

3.1.9. оплата труда за работу в местностях с особыми климатическими условиями, районный коэффициент в размере 50 % к окладу, доплатам и надбавкам.

3.2. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, определяется путем умножения размера

компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

3.3. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

3.4. Компенсационные выплаты, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4. Стимулирующие выплаты

Стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки, установленные законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Томской области, ЗАТО Северск:

4.1. Педагогическим работникам школы устанавливаются следующие ежемесячные надбавки стимулирующего характера:

4.1.1. За ученую степень, соответствующую профилю выполняемой работы (по основному месту работы): кандидат наук в размере - 300 рублей; доктор наук в размере- 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

4.1.2. Библиотечному работнику надбавка за суммированный стаж работы в библиотеках в соответствии с Законом Томской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области", принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 N 573 (с изменениями), при наличии указанных в данном Законе оснований:

- от 5 до 10 лет включительно - 695 рублей;
- свыше 10 лет до 15 лет включительно – 940 рублей;
- свыше 15 лет до 20 лет включительно – 1080 рублей;
- свыше 20 лет до 25 лет включительно – 1355 рублей;
- свыше 25 лет – 1560 рублей.

4.1.3. За квалификационную категорию: за первую категорию – 1350 рублей; за высшую категорию – 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально рабочему времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются за норму часов педагогической работы, установленную за ставку заработной платы. Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

4.1.4. За стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 600 рублей;
- от 5 до 10 лет – 800 рублей;
- от 10 лет и более – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.1.5. За обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не

могут посещать образовательное учреждение производить надбавку (в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»):

Норма часов в неделю	Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)	Должность
18 часов	47,37	учитель
20 часов	42,63	учитель-логопед
36 часов	23,68	педагог-психолог

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на установленную норму часов в неделю, деленную на норму часов работы в месяц и умноженную на фактически отработанные часы в месяц.

4.1.6. Педагогическим работникам надбавка к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 г. №149-ОЗ «Об образовании в Томской области»:

- молодым педагогам – 1000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», - в размере 5 000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный», - в размере 6 000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.2. Руководителю учреждения, его заместителям устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», - в размере 5 000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный», - в размере 6 000 рублей;
- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2 000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.3. Руководителям учреждений, их заместителям устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени: кандидата наук - в размере 300 рублей; доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

4.4. Педагогическим работникам школы устанавливаются следующие иные ежемесячные выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. За проверку письменных работ в % от должностного оклада с учетом учебной нагрузки учителям начальных классов – 20%; учителям русского языка и литературы, учителя математики – 15%; учителям химии, биологии, физики, истории, географии, иностранных языков, черчения – 5%;

4.4.2. За руководство методическими объединениями, рабочими группами учителей: от 1 до 5 педагогов – 800 рублей, 6 и более педагогов – 1200 рублей.

4.4.3. За заведование кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими: спортивный зал, мастерская по технологии для мальчиков, кабинет химии, кабинет физики, информатики, кулинарии, лыжная база – 700 рублей.

4.4.4. За часы внеурочной деятельности и педагога доп. образования по формуле:

$$\text{Размер ежемесячной доплаты} = \frac{\text{количество часов в неделю} \times \text{оклад педагога доп.образования}}{36}$$

4.4.5. За ведение протоколов педсовета, административных совещаний, общешкольных родительских собраний, заседаний Управляющего совета, заседаний ППк – 1000 рублей.

4.4.6. За наставничество, за спортивно-массовую работу – 1000 рублей.

4.4.7. За проведение мероприятий с использованием музыкального оборудования, за подготовку оборудования к проведению мероприятий, за режиссуру – 2000 рублей.

4.4.8. За наполнение контента школьного сайта – 1000 рублей, за администрирование школьного сайта – 2000 рублей.

4.4.9. За наполнение контента, за администрирование сайта дистанционного обучения – 3000 рублей.

4.4.10. За работу с электронными сервисами:

Единая государственная информационная система социального обеспечения, за организацию работы брачеражной комиссии	3000 рублей
Портал-навигатор персонифицированного дополнительного образования: администрирование, заполнение контента (создание, просмотр и изменение карточек программ, просмотр и редактирование заявок, просмотр и заполнение журнала посещаемости, просмотр статистики по программам)	1500 рублей
Портал-навигатор персонифицированного дополнительного образования: просмотр и добавление сертификатов персонифицированного финансирования, управление учетными записями пользователей системы бронирования и системы управления	1000 рублей
Информационно-коммуникационная образовательная платформа для учителей и учеников «Сферум», ЦОС «VK мессенджер»	2000 рублей
Федеральный реестр документов об образовании	3000 рублей
ФГИС «Моя школа»	3000 рублей
Центра оценки качества образования (программа «Школьный клиент», «Паспорт школы»)	2000 рублей
Федеральная информационная адресная система «Е-услуги»	1000 рублей
Организация дотационного питания, заполнение контента сайта «Питание»	1000 рублей

4.4.11. За работу с семьями детей, находящимися под опекой (оставшихся без попечения родителей) – 1500 рублей;

4.4.12. За профориентационную, воспитательную работу в структурном подразделении «Вечерняя школа» МБОУ «СОШ №89» (очно-заочное обучение) – 2000 рублей, за профориентационную работу в МБОУ «СОШ №89» (очное обучение) – 1000 рублей.

4.4.13. За выполнение функций лаборанта (следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку, подготавливает оборудование к проведению экспериментов, осуществляет проверку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации) учителям физики и химии - 1700 рублей, биологии – 800 рублей.

4.4.14. За выполнение функций художника-оформителя, костюмера - 1500 руб.

4.4.15. За организацию сопровождения ребенка, обучающегося по индивидуальному учебному плану - 3000 руб.

4.4.16. За выполнение функций библиотекаря в структурном подразделении «Вечерняя школа» МБОУ «СОШ №89» – 2000 рублей.

4.4.17. За выполнение функций курьера – 4000 рублей.

4.5. Педагогическим работникам школы устанавливаются следующие **единовременные премии стимулирующего характера** (с предоставлением подтверждающих документов) за качество выполняемых работ:

4.5.1. За победителей и призеров муниципальной олимпиады для младших школьников:

- призер – 2 000 рублей;
- победитель – 3 000 рублей;

4.5.2. За победителей и призеров Всероссийской олимпиады школьников:

- призер Муниципального этапа – 2 000 рублей;
- победитель Муниципального этапа – 3 000 рублей;
- призер Областного этапа – 4 000 рублей;
- победитель Областного этапа – 5 000 рублей;
- призер Всероссийского этапа – 6 000 рублей.
- победитель Всероссийского этапа – 8 000 рублей;

4.5.3. Победителю очных профессиональных конкурсов, фестивалей, получателю грантов общественных организаций и фондов:

- призер Муниципального этапа – 3 000 рублей;
- победитель Муниципального этапа – 4 000 рублей;
- призер Областного этапа – 5 000 рублей;
- победитель Областного этапа – 6 000 рублей;
- призер Всероссийского этапа – 9 000 рублей;
- победитель Всероссийского этапа – 12 000 рублей.

4.5.4. Победителю образовательных выставок, образовательных Форумов:

- диплом участника – 2 000 рублей;
- диплом призера 3 степени – 3 000 рублей;
- серебряная медаль, диплом призера 2 степени – 5 000 рублей;
- малая золотая медаль, диплом 1 степени – 8 000 рублей;
- большая золотая медаль, Гран-при – 10 000 рублей.

4.5.5. За подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации:

- организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, мастер-классов Всероссийского уровня – 3000 рублей, регионального уровня – 2000 рублей, муниципального уровня – 1000 рублей;
- за проведение социальных опросов, тестирование учащихся – 1000 рублей (за каждый);
- за работу координатором федерального проекта «Успех каждого ребенка» - проект ранней профессиональной ориентации учеников 6–11-х классов «Билет в будущее» – 1000 рублей;
- за работу координатором школьных проектов – 1000 рублей;
- за работу координатором муниципальных проектов (Северская инженерная школа, Школа примирения, Педагогический класс и др.) – 1000 рублей;
- за работу координатором национально-технологической олимпиады (НТИ) – 1000 рублей;
- за работу модератором, за работу в жюри, за работу экспертом в комиссиях мероприятий Всероссийского уровня – 2000 рублей, регионального – 1000 рублей, муниципального уровня – 500 рублей;
- за работу координатором муниципальной олимпиады для младших школьников «Первый шаг...» – 5000 рублей;
- за организацию и проведение муниципальной олимпиады для младших школьников «Первый шаг...»: разработка КИМов, материалов – 2000 рублей; организация открытия и закрытия олимпиады – 1 000 рублей; работа экспертом (один предмет) – 1 000 рублей.

4.6. **Работникам учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются надбавки стимулирующего характера:**

4.6.1. Ежемесячная надбавка за стаж работы в учреждении:

- от 5 до 10 лет – 300 рублей;
- от 10 до 15 лет – 400 рублей;
- от 15 до 20 лет – 500 рублей;
- свыше 20 лет – 600 рублей.

4.6.2. Ежемесячная надбавка:

За работу с Единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО)	3000 рублей
За организацию работы бракеражной комиссии и родительского контроля по питанию	1000 рублей
За работу с Федеральным реестром документов об образовании	3000 рублей

За работу с электронными ресурсами: «Паспорт школы», АИС «Сетевой город», АИС «Зачисление», портал «Госуслуги», за работу на множительной технике, за работу по подготовке и оформлению зональных пропусков обучающимся	4000 рублей
За работу с Федеральной информационной адресной системой «Е-услуги»	1000 рублей
За работу с официальным сайтом для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru) и взаимодействие с Агентством Электронных Торгов (размещение документов, отслеживание сроков размещения документов, доставку документов)	3000 рублей
За работу с системой «Электронный бюджет», с системой электронного документооборота «Контур ДиаДок», СБИС, с цифровой платформой «Работа в России»	2000 рублей
За ведение воинского учета	1000 рублей
За выполнение функций курьера (за доставку или получение деловых бумаг, пакетов, писем, книг, доверенностей; ведение журнала поручений; выполнение отдельных служебных поручений руководства)	4000 рублей
За работу специалиста по ГО и ЧС (разработка нормативных, методических и организационных документов по вопросам ГО и ЧС, проведение учебных занятий по гражданской обороне, разработка плана гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, подготовка предложений по совершенствованию работы по закреплённому направлению деятельности)	2000 рублей

4.6.3. Персональная надбавка за выполнение особых работ (ходатайство руководителя подразделения, служебная записка о выполненных работах) – 4000 рублей; за выполненную работу по итогам работы за год (ходатайство руководителя подразделения) – 6000 рублей. Надбавка устанавливается на срок выполнения указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года. Оклад и надбавка стимулирующего характера за выполнение срочных работ не образуют новый оклад. Персональная надбавка стимулирующего не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.6.4. Рабочим могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты, предусмотренные положениями об отраслевых системах оплаты труда, утверждёнными постановлениями Мэра ЗАТО Северск, а также компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Заместителям директора устанавливается следующие премии:

4.7.1. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ. При определении размера выплачиваемой заместителю руководителя премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

Единовременная премия выплачивается из сэкономленных средств фонда оплаты труда. Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается. Решение о конкретном размере премии принимает руководитель учреждения.

4.7.2. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- в связи с юбилейными датами их рождения (60, 65, 70 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается из сэкономленных средств фонда оплаты труда и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя руководителя в каждом указанном случае.

4.7.3. Ежемесячная премия по итогам работы за месяц на основании приказа руководителя и определяется исходя из степени достижения целевых показателей для учреждения и на основании приказа Управления

образования Администрации ЗАТО Северск (ежемесячно) о выплате премии руководителю учреждения и по показателям (приложение №2).

4.7.4. Премияльный фонд заместителей директора (таблица №1 п.2.5.) определяется приказом директора школы и составляет 80% от премиального фонда директора школы.

4.8. Работникам (педагогический, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал) учреждения устанавливаются следующие премии:

4.8.1. Единовременная премия:

- за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за качество выполняемых работ.

При определении размера выплачиваемой премии, следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполнимых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Единовременная премия выплачивается из сэкономленных средств фонда оплаты труда. Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается. Решение о конкретном размере премии принимает руководитель учреждения.

4.8.2. Педагогическим работникам устанавливается премия, с учетом показателей результатов труда, которые устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты. Система показателей определена в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.8.3. Работникам учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается премия, с учетом показателей результатов труда, которые устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты. Система показателей определена в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.9. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.10. Работникам могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

4.11. Работники школы лишаются премии полностью или частично за:

- при нарушении работником исполнительской дисциплины – 70%;
- невыполнение приказов по школе, письменных распоряжений руководителя – 100%.
- недобросовестное выполнение трудовых обязанностей – 30%
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка – 20%
- нарушение педагогической этики – 100 %.
- нарушение правил охраны труда и ПБ – 100%.

Процент лишения премии (%) считается от ежемесячной премии, начисляемой работнику согласно Приложению №1,2,3 к данному Положению.

5. Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам учреждения оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета на основании письменного заявления работника.

5.2. Материальная помощь предусмотрена для физических лиц из числа работников, для которых работа в учреждении является основной.

5.3. Расчет материальной помощи производится по норме часов за ставку заработной платы и не должен превышать размера установленной выплаты.

5.4. Материальная помощь может выплачиваться:

- оказавшимся в трудных жизненных ситуациях (стихийные бедствия, пожар, кража) – 10000 рублей;
- при длительном заболевании (более 60 дней) – 10000 рублей;
- смерть близких родственников (муж, жена, родители, дети) – 10000 рублей;
- регистрация брака, при рождении ребенка – 5000 рублей;

5.5. Из фонда оплаты труда работников учреждения его заместителям по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь для организации отдыха и лечения; при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

5.6. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

5.7. Материальная помощь выплачивается из сэкономленных средств фонда оплаты труда и с предоставлением подтверждающих документов.

6. Заключение.

6.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию сторон коллективного договора на общем собрании работников.

Приложение № 1

К Положению О системе оплаты труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 89»

Оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «СОШ №89»

Надбавка предусмотрена для физических лиц из числа работников, для которых работа в учреждении является основной.

Каждому показателю соответствует определенное количество баллов.

Надбавка работникам устанавливается на основе следующих расчетов:

- определяется сумма баллов, полученных по всем показателям
- определяется стоимость одного балла (денежная сумма, выделяемая на стимулирование, делится на количество баллов)
- количество баллов, набранных педагогом, умножается на стоимость одного балла

Стоимость одного балла устанавливается в денежном выражении.

Баллы округляются до десятых, согласно правилам математического округления.

Показатели качества работы рассчитываются по **формуле (1)** в августе месяце за прошедший учебный год и устанавливаются на весь учебный год.

Выплаты производятся **ежемесячно** в зависимости от фактически отработанных дней работником (отпуск, курсы, командировки, больничные дни и дни без содержания исключаются из общего подсчета выплат).

Показатели качества работы и результативности:
$$B = \frac{Q_1 \cdot N_{\max}}{Q} \quad (1)$$

Таблица показателей качества работы и результативности, В.

№ п/п	Наименование показателя или индикатора - Q ₁ Q – всего обучающихся	N _{max}
1	2	3
1.	Результаты обучения (по результатам оценочных процедур качества образования)	
1.1.	Доля обучающихся (без детей с ОВЗ), получивших отметки «4» и «5», в ходе проведения региональных мониторинговых исследований. Q ₁	4
1.2.	Доля обучающихся (без детей с ОВЗ), получивших отметки «4» и «5», в ходе проведения ВПР в НОО. Q ₁ .	4
1.3.	Доля обучающихся (без детей с ОВЗ), получивших отметки «4» и «5», в ходе проведения ВПР в ООО. Q ₁ .	4
2.	Результаты обучения (итоговая аттестация 9 и 11 класс)	
2.1.	Доля выпускников 9 классов, успешно сдавших в 9 классе Q ₁ .	3
2.2.	Доля обучающихся, получивших по результатам итоговой аттестации отметки «4» и «5» в 9 классе выше Томской области. Q ₁ .	3

2.3.	Доля выпускников, успешно сдавших ЕГЭ Q ₁ .	5
2.4.	Доля обучающихся, получивших средний балл по ЕГЭ выше показателя ТО. Q ₁ .	5
2.5.	Доля выпускников, сдавших экзамен свыше 80 баллов (5 баллов за каждого).	5
3.	Результаты обучения (годовая промежуточная аттестация)	
3.1.	Доля обучающихся, получивших отметки «4» и «5», по результатам годовой промежуточной аттестации (русский язык и математика). Q ₁ . (очное обучение)	5
3.2.	Доля обучающихся, получивших отметки «4» и «5», по результатам годовой промежуточной аттестации (все предметы, кроме русского языка и математики). Q ₁ . (очное обучение)	4
3.3.	Доля обучающихся, получивших отметки «4» и «5», по результатам годовой промежуточной аттестации (русский язык и математика). Q ₁ . (очно-заочное обучение)	4
3.4.	Доля обучающихся, получивших отметки «4» и «5», по результатам годовой промежуточной аттестации (все предметы, кроме русского языка и математики). Q ₁ . (очно-заочное обучение)	3
4.	Результаты работы прочего персонала (педагога-психолога, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования, педагога-библиотекаря)	
4.1.	Доля обучающихся, охваченных работой педагога-психолога, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования, педагога-библиотекаря: консультации, лекции, беседы. Q ₁ .	4
4.2.	Доля обучающихся, охваченных работой педагога-психолога, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования, педагога-библиотекаря: тренинги, круглые столы. Q ₁ .	4
4.3.	Доля обучающихся, имеющих положительную динамику (работа педагога-психолога, учителя-логопеда). Q ₁ .	4
4.4.	Доля обучающихся, охваченных работой педагога-психолога, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования, педагога-библиотекаря и участвующих в мероприятиях различного уровня. Q ₁ .	5
4.5.	Доля обучающихся, охваченных работой педагога дополнительного образования. Q ₁ .	5
5.	Результаты профессиональной деятельности	
5.1.	Очные профессиональные конкурсы (муниципальный уровень / региональный / Всероссийский): – победитель, финалист – призер, лауреат	5 / 10 / 15 3 / 5 / 10
5.2.	Обобщение опыта (стажировка, очное выступление на конференциях, вебинарах, семинарах): муниципальный уровень / региональный / Всероссийский	3 / 5 / 10
6.	Работа сверх должностных обязанностей	10

Приложение № 2
К Положению О системе оплаты труда
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 89»

Показатели премирования заместителей директора по учебно-воспитательной, учебно-методической, правовому воспитанию, воспитательной работе, безопасности, информатизации за качество работы и результаты труда.

Надбавка предусмотрена для физических лиц из числа работников, для которых работа в учреждении является основной.

Каждому показателю соответствует определенное количество баллов.

Надбавка работникам устанавливается на основе следующих расчетов:

- определяется сумма баллов, полученных по всем показателям
- количество баллов менее 80 баллов оплата по формуле: количество баллов = количеству % от премии, начисляемой согласно п.4.7.3. данного Положения.

Выплаты производятся **ежемесячно** в зависимости от фактически отработанных дней работником (отпуск, курсы, командировки, больничные дни и дни без содержания исключаются из общего подсчета выплат).

№ п/п	Показатели деятельности руководителей Учреждений	Критерии оценки эффективности работы руководителя Учреждения	Оценка деятельности руководителя Учреждений (максимально возможное)	Механизм (Порядок) расчета (учета) показателя	Период применения показателя
1	2	3	4	5	6
Качество учебных достижений обучающихся					
1.1	Количество выпускников 11-х классов, не получивших документ об основном общем образовании) (без учета очно-заочной формы обучения)	нет – 5 б., один и более – 0 б.	5	октябрь, за предыдущий учебный год	в течение года
1.2	Количество выпускников 9-х классов, не получивших документ об основном общем образовании) (без учета очно-заочной формы обучения)	нет – 5 б., один и более – 0 б.	5	октябрь, за предыдущий учебный год	в течение года
1.3	Образовательная организация с признаками необъективных результатов / с низкими результатами (по результатам выгрузки ФИС ОКО)	наличие хотя бы в одном из перечней – 0 б., отсутствие в перечнях – 5 б.	5	по результатам выгрузки ФИС ОКО	в течение года
1.4	% качественной успеваемости обучающихся образовательной организации (без учета очно-заочной формы обучения)	наличие положительной динамики или стабильное состояние (от -0,4 % и выше) – 4 б., сохранение показателей качественной успеваемости выше среднегородских показателей при отрицательной динамике не более 2% - 2 б., наличие показателей качественной успеваемости ниже среднегородских показателей при отрицательной динамике от -0,5 % и ниже - 0 б.	5	октябрь, за предыдущий учебный год	в течение года
Обеспечение в Учреждении безопасных и комфортных условий пребывания работников и детей					
1.5	Отсутствие случаев травматизма обучающихся и педагогов с потерей детодней/рабочих дней	отсутствие случаев травматизма – 5 б., наличие случая - 0 б.	5	в течение месяца	ежемесячно
1.6	Мониторинг организации питания и санитарно-гигиенического состояния учреждения	без замечаний – 5 б., наличие нарушения – 0 б.	5	в течение месяца	ежемесячно
1.7	Благоустройство территории и здания Учреждения	наличие замечаний к содержанию здания и территории – 0 б., отсутствие замечаний – 5 б.	5	в течение месяца	ежемесячно
Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения					
1.8	Финансовая эффективность	отсутствие просроченной дебиторской/кредиторской задолженности - 5б., наличие - 0 б.	5	в течение месяца	ежемесячно
1.9	Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	отсутствие обоснованных обращений граждан – 5 б., наличие обоснованного обращения граждан – 0 б.	5	в течение месяца	ежемесячно

1.10	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) Учредителя и других вышестоящих органов	отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 15 б.	15	в течение месяца	ежемесячно
Эффективность управления и развития кадрового потенциала					
1.11	Наличие действующей системы наставничества	наличие – 5 б., отсутствие - 0 б.	5	июль, по показателям предыдущего учебного года	в течение 2 полугодия (июль-декабрь)
1.12	Доля молодых специалистов из числа педагогических работников (в возрасте до 35 лет) в Учреждении	доля молодых специалистов меньше 15% – 0 б., 15% - 18% – 3 б., 19% и больше – 5 б.	5	декабрь, по показателям стат.отчета ФСН № ОО-1	в течение 1 полугодия (январь-июнь)
1.13	Кадровый резерв ОО	наличие системы формирования резерва управленческих кадров в образовательной организации - 5 б., отсутствие - 0 б.	5	июль, по показателям предыдущего учебного года	в течение 2 полугодия (июль-декабрь)
1.14	Результативность участия в конкурсах и грантах различного уровня организации и педагогов	наличие победителей, призеров, лауреатов в конкурсах и грантах различного уровня - 5 б., участие в конкурсах и грантах различного уровня - 4 б., отсутствие участия - 0 б.	5	июль, по показателям предыдущего учебного года	в течение 2 полугодия (июль-декабрь)
Информатизация образования					
1.15	Полнота представленной информации об Учреждении в АИС «Сетевой город. Образование»	значение определяется, как среднеарифметическое по двум показателям: <u>информация о родителях</u> : % учетных записей родителей от общего количества обучающихся из расчета не менее на 1 обучающегося – 1 родитель (законный представитель): 100-98% – 5 б.; 97-95 % – 4б.; 94-92 % – 3б.; 91-90 % – 2б.; 89-85 % – 1б.; менее 85 % – 0 б.; <u>информация об учителях</u> : % заполненности от общего количества полей 100% – 5 б.; 99-85 % – 4б.; 84-80 % – 3б.; 79-75 % – 2б.; 74-70 % – 1 б.; менее 70 % – 0 б.	5	декабрь, по показателям АИС "Сетевой город. Образование"	8 месяцев (январь-август)
1.16	Своевременное обновление информации в АИС «Сетевой город. Образование»	значение определяется, как среднеарифметическое по трем показателям: <u>ежедневное выставление отметок</u> : не менее 10 отметок в неделю на 1 обучающегося – 5 б., 9-8 отметок в неделю на 1 обучающегося – 4 б., 7 отметок в неделю на 1 обучающегося – 3 б., 6 отметок в неделю на 1 обучающегося – 2 б., 5	5	ежемесячно, по показателям АИС "Сетевой город. Образование"	4 месяца (сентябрь-декабрь)

		отметок в неделю на 1 обучающегося – 1 б., менее 5 отметок в неделю на 1 обучающегося – 0 б.; <u>запись тем</u> : % заполненных тем уроков 100 -98% – 5 б, 97-95 % – 4б.; 94-85 % – 3б; 84-70 % – 2б; 69-65 % – 1 б., менее 65 % – 0 б.; <u>домашнего задания</u> : % заполненных домашних заданий 100 -95% – 5 б, 94-90 % – 4б.; 89-80 % – 3б; 79-70 % – 2б; 69-65 % – 1 б., менее 65 % – 0 б.			
1.17	Охват обучающихся программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО	до 50% – 3 б. от 51% до 78% – 4 б. от 78,5 и более – 5б.	5	декабрь, по показателям по показателям АИС "ПФДО"	в течение 1 полугодия (январь-июнь)
1.18	Своевременное внесение фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) в ЕГИССО	несвоевременное внесение – 0 б., своевременное внесение – 5 б.	5	ежемесячно	в течение года
1.19	Сайт образовательного учреждения	регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения не реже 1 раз в 2 недели - 5б., реже - 0 б.	5	ежемесячно	в течение 1 полугодия (январь-июнь)
Отдых, труд, ГИА в каникулярное время					
1.20	Количество обучающихся, временно трудоустроенных во время школьных каникул Примечание: трудоустройство детей с 14 лет по трудовому договору, Учреждение выступает Работодателем	1-2 человека – 3 б., 3-4 человека – 4 б., 5 и более – 5 б.	5	по показателям июнь, июль, август с нарастающим итогом	в течение 2 полугодия (июль-декабрь)
1.21	Организация летнего отдыха (лагеря) на базе Учреждения	наличие дневного летнего лагеря отдыха – 5 б.	5	июль	в течение 2 полугодия (июль-декабрь)
1.22	Организация пунктов проведения экзаменов для проведения государственной итоговой аттестации/ ЕГЭ	наличие ППЭ в Учреждении – 5 б.	5	июль	в течение 2 полугодия (июль-декабрь)
1.23	Оценка подготовки обучающихся высокого уровня	доля высокобалльных результатов ЕГЭ (81 балл и выше) по русскому языку и математике профильного уровня от общего количества выпускников, сдававших экзамены по русскому языку и математике профильного уровня : 13% и более - 5 б., от 12% до 10 % - 4 б., от 9 % до 7%- 3 б., от 6 до 1% - 2 б., отсутствие - 0 б.	5	октябрь, по результатам ЕГЭ	в течение 2 полугодия (июль-декабрь)
Оценка компетенций руководителя образовательной организации					
1.24	Участие в методических мероприятиях, научной деятельности, научно-практических конференциях, профессиональных конкурсах	участие - 5 б., отсутствие участия - 0 б.	5	декабрь, по показателям за предыдущий календарный год	в течение 1 полугодия (январь-июнь)

1.25	Наличие публикаций (тезисы, статьи, методические разработки, программные разработки)	наличие публикаций - 5 б., отсутствие публикаций - 0 б.	5	декабрь, по показателям за предыдущий календарный год	в течение 1 полугодия (январь-июнь)
1.26	Организация и проведение на базе общеобразовательной организации семинаров, совещаний, конференций не ниже муниципального уровня (для педагогов и обучающихся)	проведение мероприятия - 5 б., отсутствие мероприятий - 0 б.	5	декабрь, по показателям за предыдущий календарный год	в течение 1 полугодия (январь-июнь)
	Максимально возможное количество баллов		100		

Приложение № 3
К Положению О системе оплаты труда
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 89»

Показатели премирования учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала и за качество работы и результаты труда

Надбавка предусмотрена для физических лиц из числа работников, для которых работа в учреждении является основной.

Каждому показателю соответствует определенное количество баллов.

Надбавка работникам устанавливается на основе следующих расчетов:

- определяется сумма баллов, полученных по всем показателям
- определяется стоимость одного балла (денежная сумма, выделяемая на стимулирование, делится на количество баллов)
- количество баллов, набранных работником, умножается на стоимость одного балла

Стоимость одного балла устанавливается в денежном выражении.

Баллы округляются до десятых, согласно правилам математического округления.

Отпуск, курсы, командировки, больничные дни и дни без содержания исключаются из общего подсчета выплат).

№ п/п	Показатели деятельности для установления премирования	Размеры (баллы)	Документы в комиссию
1.	Выплаты за результативность, отсутствие замечаний со стороны руководителя и заместителей руководителя и контролирующих органов. Отсутствие обоснованных жалоб, обучающихся и др. работников ОУ на некачественное исполнение должностных обязанностей.	5	Докладные записки заместителей директора
2.	За подготовку технического состояния школы к началу учебного года (июнь-август)	от 5 до 10	Докладные записки заместителей директора
3.	Выполнение поручений администрации	5	Докладные записки заместителей директора

Коллективный договор подписали:

От Работодателя

 Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«04» марта 2024 года
М.П.



От Работников

 О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«04» марта 2024 года
М.П.



Принято на собрании
работников МБОУ «СОШ № 89»
«04» марта 2024 года
Протокол № 1
«04» марта 2024 года

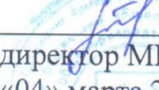
Приложение № 2
к коллективному договору МБОУ «СОШ № 89»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

	Должность работника	Дополнительные дни к очередному отпуску в календарных днях
1.	Заместитель директора по УВР	3
2.	Заместитель директора по УМР	
3.	Заместитель директора по ВР	
4.	Заместитель директора по ПВ	
5.	Заместитель директора по информатизации	
6.	Заместитель директора по АХР	14
7.	Заместитель директора по безопасности	14

Коллективный договор подписали:

От Работодателя

 Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«04» марта 2024 года
М.П.



От Работников

 О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«04» марта 2024 года
М.П.



Принято на собрании
работников МБОУ «СОШ № 89»
«04» марта 2024 года
Протокол № 1
«04» марта 2024 года

Приложение № 3
к коллективному договору МБОУ «СОШ № 89»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «СОШ №89»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №89» (далее - МБОУ «СОШ №89»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ «СОШ №89» и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «СОШ №89».

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБОУ «СОШ №89».

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МБОУ «СОШ №89» (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ «СОШ №89».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и МБОУ «СОШ №89».

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «СОШ №89» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу администрация МБОУ «СОШ №89» знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

2.1.8. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- трудового договора,
- копии паспорта,
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- аттестационного листа,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справка об отсутствии судимости;
- копии ИНН,
- копий свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации.

2.1.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.12. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ ст.57 ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.2.1.1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.2.1.2. имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

2.2.1.3. имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.2.1.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.3. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация МБОУ «СОШ №89» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Трудовые отношения с педагогическими работниками МБОУ «СОШ №89», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ «СОШ №89»;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Профсоюза.

2.3.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБОУ «СОШ №89» письменно за две недели.

2.3.4. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор МБОУ «СОШ №89» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБОУ «СОШ №89» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку

ее по почте. Со дня направления уведомления, руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иных (непедагогических) работников школы, осуществляющих вспомогательные функции МБОУ «СОШ №89», составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для заместителей директора МБОУ «СОШ №89», работающих на условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы согласно индивидуальному графику работы, утвержденному руководителем МБОУ «СОШ №89»;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Для работников обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала МБОУ «СОШ №89» с нормальной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Рабочее время определяется графиком, утвержденным директором МБОУ «СОШ №89».

5.1.3. Для вахтеров и сторожей МБОУ «СОШ №89» рабочее время устанавливается согласно графика работы.

График работы утверждается руководителем МБОУ «СОШ №89» и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала его действия.

5.1.4. Для педагогических работников школы устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Продолжительность ежедневной работы: учебная нагрузка, определяемая согласно «Порядку определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601); Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

5.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- педагогам-библиотекарям;
- советникам по воспитанию и работе с детскими объединениями.

5.2.2. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям.

5.2.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.

5.2.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям МБОУ «СОШ №89», осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в том числе адаптированным;
 - педагогам дополнительного образования;
- 5.2.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.
- 5.2.6. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
- 5.2.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.
- 5.2.8. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.
- 5.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 5.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
 - для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.
- 5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.
- 5.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:
- беременным женщинам;
 - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
 - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- 5.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:
- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
 - работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет – два с половиной часа; от 16 до 18 лет – четыре часа;
 - инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.
- 5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.
- 5.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
 - если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 5.9.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.
- Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 5.9.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3 календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются приложением №2.
- 5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 5.11. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.12. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 5.13. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня;
 - для работников, работающих 5 дней два выходных дня - суббота, воскресенье;
 - нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
 - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.15. Работникам МБОУ «СОШ №89» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.18. Работникам МБОУ «СОШ №89» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.19. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

6.2.2. Работодатель вправе поощрить работников иным образом.

6.2.3. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.4. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым директором.

6.2.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.3. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.4. Действие правил в период, указанный в п. 7.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Коллективный договор подписали:

От Работодателя

 Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«04» марта 2024 года
М.П.



От Работников

 О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«04» марта 2024 года
М.П.



Принято на собрании
работников МБОУ «СОШ № 89»
«04» марта 2024 года
Протокол № 1
«04» марта 2024 года

Приложение №4
к коллективному договору МБОУ «СОШ № 89»

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
и снижению уровней профессиональных рисков**

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	Подготовка кабинетов и служебных помещений к новому учебному году.	До 1 сентября	директор, заместитель директора по АХР, комиссия по ОТ
2	Подписание акта о приёме школы	до 1 сентября	директор
Мероприятия по модернизации нормативного обеспечения охраны труда			
1	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, и служебных помещениях	сентябрь	директор
2	Приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда	до 1 сентября	директор
3	Приказ о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда	до 1 сентября	директор
4	Избрание на общем собрании трудового коллектива уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	1 раз в 3 года	заместитель директора по безопасности
5	Ведение журналов регистрации инструктажа: вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого.	по необходимости	заместитель директора по безопасности
6	Разработка инструкций по охране труда по новым требованиям	октябрь-декабрь	директор, заместитель директора по безопасности
7	Рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников	постоянно	заместитель директора по безопасности
8	Работа по Плану мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков	постоянно	комиссия по оценке проф. рисков
9	Подготовка документов для работы по новым правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (актуализация документов)	август-сентябрь	заместитель директора по безопасности
10	Обеспеченность медицинскими аптечками кабинетов физической культуры, технологии, химии, физики, информатики, биологии и наличие в них перевязочных средств.	сентябрь	медперсонал, заместитель директора по АХР
11	Мероприятия по предупреждению заболеваемости и травматизма:	октябрь-ноябрь	заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности

	- подготовка школы к зимнему периоду, - установка нескользящих покрытий в тамбурах при входах в школу.		
12	Контроль безопасности и используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения	в течение года	комиссия по ОТ
13	Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда	постоянно	директор, заместитель директора по безопасности
14	Обеспечение круглосуточного дежурства в школе.	ежедневно	заместитель директора по АХР, заместитель директора. по ПВ
15	Контроль за исправностью оборудования в пищевом блоке, столовой.	в течение года	заместитель директора по АХР
16	Контроль за организацией питания, ассортиментом продуктов, созданием условий для качественного приготовления пищи в столовой.	в течение года	заместитель директора по АХР, бракеражная комиссия
17	Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда в кабинетах технологии, биологии, химии, физики, информатики, спортивном зале	не реже 1 раза в 5 лет	заместитель директора по безопасности
18	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	в течение года	заместитель директора по АХР, комиссия по ОТ
19	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда для обучающихся, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических занятий	не реже 1 раза в 5 лет	Заместители директора по ВР и УВР
Мероприятия по специальной оценке, условий труда и проведению необходимой работы исходя из ее результатов			
1	Выбор организации для проведения СОУТ	январь	заместитель директора по безопасности
2	Приказ о создании аттестационной комиссии для проведения специальной оценки условий труда	февраль	директор, заместитель директора по безопасности
3	Мероприятия для проведения специальной оценки условий труда	февраль-март	директор, аттестационная комиссия
4	Проведение СОУТ, составление отчета, анализ результатов	апрель	аттестационная комиссия, представители организации, проводящей СОУТ
Работа с постоянным составом сотрудников			

1	Включение в коллективный договор (соглашение) вопросов по охране труда.	сентябрь-декабрь	комиссия по ОТ,
2	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	комиссия по ОТ
3	Проведение вводных инструктажей с вновь принимаемыми работниками и работниками, вышедшими на работу после длительного перерыва.	индивидуально	заместитель директора по безопасности
4	Организация предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров за счёт средств работодателя.	индивидуально для вновь принимаемых	заместитель директора по безопасности, специалист ОК
5	Инструктажи на рабочем месте (первичные и периодические) технического и обслуживающего персонала.	2 раза в год	заместитель директора по АХР
6	Организация и обеспечение обучения и проверки знаний работников норм, правил и инструкций по охране труда.	по графику	заместитель директора по безопасности
7	Обучение специалистов школы (заместители директора, уполномоченные, члены комиссии по ОТ) по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в центрах обучения по охране труда с выдачей удостоверений.	1 раз в 3 года	заместитель директора по безопасности
8	Обеспечение спецодеждой и СИЗ обслуживающего персонала, рабочих.	по мере необходимости	заместитель директора по АХР
9	Обеспечение охраны и укрепления здоровья работающих, обучающихся, организации их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.	постоянно	медперсонал, заместители директора по ВР и УВР, заместитель директора по АХР

Коллективный договор подписали:

От Работодателя

 Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«04» марта 2024 года
М.П.



От Работников

 О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«04» марта 2024 года
М.П.



Принято на собрании
работников МБОУ «СОШ № 89»
«04» марта 2024 года
Протокол № 1
«04» марта 2024 года

Приложение № 5
к коллективному договору МБОУ «СОШ № 89»

НОРМЫ бесплатной выдачи работникам МБОУ «СОШ №89» СИЗ по профессиям (должностям) и в зависимости от идентифицированных опасностей

В соответствии со статьями 214 и 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год	Пункт 4030 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год	
		Средства защиты органов зрения	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средства защиты органов дыхания	Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа	
2.	Уборщик служебных помещений.	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год	Пункт 4932 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год	

		воды и растворов нетоксичных веществ			
3.	Дворник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год	Пункт 997 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Одежда специальная защитная	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на год	
		Средства защиты ног	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	
		Одежда специальная защитная	Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от вредных биологических факторов	1 шт. на 3 года	
		Одежда специальная защитная	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года	
		Средства защиты рук	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на год	
		Средства защиты головы	Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	
4.	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	Пункт 913 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
5.	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год	Пункт 4732 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год	
6.	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт. на год	Пункт 1511 Единых типовых норм, правил по охране

Коллективный договор МБОУ «СОШ №89» с приложениями

			загрязнений и механических воздействий или и халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	

Коллективный договор подписали:

От Работодателя

 Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«04» марта 2024 года
М.П.



От Работников

 О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«04» марта 2024 года
М.П.



Принято на собрании
работников МБОУ «СОШ № 89»
«04» марта 2024 года
Протокол № 1
«04» марта 2024 года

Приложение № 6
к коллективному договору МБОУ «СОШ № 89»

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам МБОУ «СОШ №89» смывающих и
обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

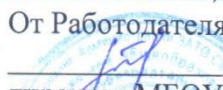
№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)
1.	Уборщик служебных помещений	Защитные средства: Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу)	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл
		Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Регенерирующие, восстанавливающие средства Восстанавливающие средства: Восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 мл
2.	Дворник	Защитные средства: Средства защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения)	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	100 мл

		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук.	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Сторож	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук.	Работы, выполняемые в перчатках из полимерных материалов	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Кладовщик	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук.	Работы, выполняемые в перчатках из полимерных материалов	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях для всех сотрудников МБОУ «СОШ № 89» нормы на одного работника в месяц для мытья рук 200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах).

Коллективный договор подписали:

От Работодателя

 Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«04» марта 2024 года
М.П.

От Работников

 О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«04» марта 2024 года
М.П.

Принято на собрании
работников МБОУ «СОШ № 89»
«04» марта 2024 года
Протокол № 1
«04» марта 2024 года

Приложение № 7
к коллективному договору МБОУ «СОШ № 89»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее «комиссия») создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда организации (далее ФОТ) на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и т.д.).
- 1.2. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала) и представителей от профсоюзного комитета.
- 1.3. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются общим собранием коллектива и утверждается приказом директора.
- 1.4. Состав комиссии назначается директором школы

2. Полномочия и порядок работы комиссии

- 2.1. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава комиссии председателя, и секретаря комиссии.
- 2.2. Комиссия рассматривает все поступившие справки, документы о результатах работы работников организации за месяц, за который производится стимулирование работников.
- 2.3. Информация о результатах работы административно-управленческого персонала подается в комиссию руководителем организации до 23 числа каждого месяца; о результатах работы педагогического персонала – заместителем директора УМР, до 23 числа соответствующего месяца; о результатах работы обслуживающего персонала заместителем директора по АХР до 23 числа соответствующего месяца.
- 2.4. Комиссия на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ № 89» (далее – Положение) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет количество баллов каждому работнику.
- 2.5. Решение об установлении количества баллов каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 2.6. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии. Заседания комиссии и принимаемые решения оформляются протоколом
- 2.7. Заседание комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании комиссии более половины от числа членов комиссии, действующих на день проведения заседания.
- 2.8. Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению количества баллов работникам направляется руководителю организации для издания приказа о выплате стимулирующих надбавок, доплат, премий.
- 2.9. Решение комиссии об установлении количества баллов доводится до сведения работников путем размещения информации на стенде.

- 2.10. В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении о стимулирующих выплатах работникам организации.
- 2.11. Комиссия в течении 5-ти рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю организации для внесения изменений в приказ о стимулирующих выплатах работникам организации.

Коллективный договор подписали:

От Работодателя


Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«04» марта 2024 года
М.П.



От Работников


О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«04» марта 2024 года
М.П.



Приложение № 8

к коллективному договору МБОУ «СОШ № 89»

Протокол

от 04 марта 2024 года № 1

собрания работников школы

по принятию коллективного договора

Всего работников 71

На собрании присутствуют 67

Председатель собрания: Минина Елена Валентиновна – директор МБОУ «СОШ № 89»

Секретарь собрания: Малькова Валентина Ивановна – секретарь руководителя

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора между работодателем и работниками МБОУ «СОШ № 89» на 2021 – 2024 г.

Слушали: Переверзеву Оксану Николаевну, председателя Профсоюзного комитета школы с проектом коллективного договора на 2024 – 2027 г.

Переверзева О.Н.: Работа по подготовке нового Коллективного договора велась систематически. В сентябре месяце согласно приказу по школе была создана комиссия. Комиссия изучила все предложения и рекомендации коллектива по внесению изменений в действующий коллективный договор. Было проведено три заседания комиссии. В результате стороны пришли к соглашению. Спорных вопросов нет. Коллективный договор был представлен коллективу для ознакомления (срок 1 мес.). С текстом Коллективного договора и приложениями к нему можно было ознакомиться в учительской школы и в сетевом городе. Никаких замечаний не поступало. Хочется отметить, что комиссия поработала добросовестно.

Выступили:

Минина Е.В. (директор МБОУ «СОШ № 89»): Срок действия предшествующего коллективного договора закончился. Необходимо заключение нового коллективного договора (статья 42,43 ТК РФ)

Лашкевич М.Л. (зам. директора по АХР): Я ознакомилась текстом коллективного договора и приложениями к нему. Особенно тщательно просмотрела «Правила внутреннего трудового распорядка». Считаю, что все вопросы учтены, комиссия все проработала.

Монич А.Е. (специалист по ОТ): В плане мероприятий по охране труда включены все необходимые направления, обеспечивающие безопасность труда и сохранность здоровья работников учреждения. Работа комиссией проведена большая. Все самое главное учтено.

Толмачева С.А. (учитель физики): просмотрела коллективный договор, изучила критерии стимулирующих выплат в приложении 1 к Положению «Об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 89». Предложила комиссии изменить один из критериев, изменения учтены.

Постановили:

Принять коллективный договор с «05» марта 2024 по «04» марта 2027 г.

Проголосовали: единогласно

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ:

Коллективный договор принять в целом.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

Председатель собрания: _____ Е.В. Минина

Секретарь собрания: _____ В.И. Малькова

Транслюеровано
и прешнуровано

62 листа
Директор МБДУ, саш. д-р
Ј. Ј. Миница Е. В.

62 листа
Директор МВТУ, г. Ленинград
Л. Я. Минин Е. В.