


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 26 имени А.С. Пушкина»
города Рубцовска Алтайского края

658200, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 136, тел.4-48-01, 4-48-02, e-mail: school-pushkin@yandex.ru

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


Н.В. Белых
«24» 11 2020 год

От работодателя:

Директор МБОУ «ООШ № 26
им. А.С. Пушкина»


С.А. Титова
«24» 11 2020 год
121
М.П. 

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020-2023

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Минюста России Рубцовск, Алтайский край
«11» 12 2020 года 90
Регистрационный номер
(длинаность) 100
Васильева С.И. (подпись)

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С.Пушкина» (далее - школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Отраслевым соглашением по учреждениям и организациям, находящимся в ведении образования и науки РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Алтайского края с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники школы, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации Белых Натальи Вячеславовны (далее — профком);

– работодатель в лице его представителя — директора МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С.Пушкина» Титовой Светланы Алексеевны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ) на основании их заявлений. В заявлении работник просит профсоюз представлять его интересы при разработке, заключении и исполнении коллективного договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых директор школы учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);
- 2) Соглашение по охране труда (приложение 2);
- 3) Положение о КТС (приложение 3);

- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение 4);
- б) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение 5);
- 8) Положение о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда (приложение 6);
Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение 7);
- Положение о распределении средств на стимулирование инновационной деятельности педагогических работников (Приложение 8);
- Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение 9);

1.18. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через профком:

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

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно в декабре стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лицее с учетом мнения профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе директора школы в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

— временного увеличения объема учебной нагрузки (педагогической работы) для замещения временно отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае определяется директором школы с письменного согласия работника);

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

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то директор школы обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе 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.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Директор школы определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Лицея, по направлению директора школы или органов управления образованием).

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *приложении №10*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

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

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся

квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Директор школы обязуется:

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

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

4.4.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и директором школы;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

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

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

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

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. (работнику предоставляется другой день отдыха).

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

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. Директор школы обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 5).

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;

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

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

- для проводов детей в армию 3 календарных дня;

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

- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.13.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда;

5.13.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом школы.

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

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

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска, утверждённым Постановлением администрации города

Рубцовска от 28.06.2019 № 1589 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г.Рубцовска, а также локальными нормативными актами школы.

6.2. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме путем перечисления денежных средств на банковскую карту. Выплата заработной платы работникам производится 8 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 23 числа текущего месяца.

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

6.5. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.7. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35% часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ);

6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине директора школы, заработную плату в полном размере.

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

6.10. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.11. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.12. Гарантировать учителям начальных классов, необеспеченных учебной нагрузкой на ставку, оплату на полную ставку.

6.13. Наполняемость классов, групп, с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, считать предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы.

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что директор школы:

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

7.2. Организует в школе общественное питание (столовые, буфеты для приема пищи).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

7.4. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам,

увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

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

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.6. Директор школы возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам школы в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;
- расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Директор обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

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

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

8.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н (с изменениями и дополнениями) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17 декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (с изменениями и дополнениями).

8.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен директором школы на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома. (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. ТК РФ 370).

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. ТК РФ 213, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г. с изменениями и дополнениями).

8.16. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.17. Один раз в полгода (май, декабрь) информировать коллектив Школы о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.18. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Школы;

- проводить работу по оздоровлению детей работников Школы.

8.19. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.20.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Школы в соответствии с требованиями законодательства.

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

- Обеспечивает Школу нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников Школы.

- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

- Организует и проводит в Школе изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

- Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений.

- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.

- Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).
- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.20.2. Профсоюз:

- Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в Школе, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.
- Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.
- Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.
- Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.20.3. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.
- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.
- Совместно осуществлять меры по внедрению новых Эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Директор Школы принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Директор Школы обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Директор Школы обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с директором Школы, то на основании его письменного заявления директор Школы ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ директор Школы производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о фонде оплаты труда (Приложение № 6).

9.8. Директор Школы освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Директор Школы обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.10. Директор Школы предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Школы.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий Школы по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Директор Школы с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.13. Директор Школы бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте Школы для размещения информации профкома.

9.14. Школа включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с директором Школы интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

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

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении директором Школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.8. Участвовать совместно с городским комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников Школы и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

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

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

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

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

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Лицее.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

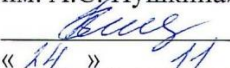
11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «ООШ № 26
им. А.С. Пушкина»

Н.В. Белых
« 14 » 11 2020

Директор МБОУ «ООШ № 26

им. А.С. Пушкина

С.А. Титова

2020



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина» (далее именуемые — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина» (далее — Школа), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Школы» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

2. Порядок приема и увольнения работников организации

2.1. Лица, желающие работать в Школе, подают на имя директора Школы соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают со Школой (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Школой и работником, в соответствии с которым Школа обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Школы, либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (продолжительность испытательный срок определяется ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Школы. При фактическом допущении работника к работе администрация Школы обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Школу при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет — для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.3. В Школе предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала.

2.4. Работники Школы имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности. На каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Школе является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в приемную директора Школы. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Школы законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора Лицея в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Школы (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника администрация Школы обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и др.).

1. Основные обязанности и права работников школы

3.1. Работники Школы обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих. Должностные инструкции работника оформляются в 2-х экземплярах, каждая из которых подписывается работником. Один экземпляр должностной инструкции передается работнику под роспись, другой хранится в Школе

3.2. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школы посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Школы в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные обязанности и права администрации

4.1. Администрация Школы обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Школы, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Школы ;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение педагогической квалификации работников Школы;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Школы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Условия труда

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю:

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным: воскресенье.

Для некоторых категорий работников (младший обслуживающий персонал) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Школы. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Педагогическим работникам предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (с изменениями и дополнениями) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" и составляет 56 календарных дней.

Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Для остальных категорий работников продолжительность отпуска 28 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором лица не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Школе по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Школе. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Школы выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 23 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 08 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокие результаты в образовательной деятельности, инновации в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением Почетной Грамотой Школы,
- наградами муниципального, краевого, федерального уровня.

Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником **без уважительных причин** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
 - **разглашение охраняемой законом тайны**, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждается приказом директора;

- **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества Школы, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны администрации;

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

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Школы.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила размещаются в сети Интернет на сайте школы и на стенде «Профсоюзная жизнь».

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА


ОБХОДНОЙ ЛИСТ	
Работника _____	
Должность _____	
1. Библиотека _____	
2. Секретарь _____	
3. Бухгалтерия _____	
4. Заместитель директора по АХР _____	
5. Заместитель директора по УР _____	
«___» _____ 20__ г.	
Директор _____	

Приложение № 1/2

к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МБОУ «ООШ № 26
им. А.С. Пушкина»

**Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день**

1. Директор
2. Заместители директора

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

« 24 » 11 2020

Утверждено
Директор МБОУ «ООШ № 26
им. А.С.Пушкина»

С.А. Титова
« 04 » 12 2020 год




СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности
на 2020-2023 годы

№ п/п	Содержание работ	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	Количество работающих, которым улучшены условия труда
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Провести ревизию тепловых затворов	шт.	11	---	июль-август 2021	зам. дир. по АХР, представители МУП РТС	бесперебойная работа системы отопления	50
2	Периодически проводить перемотку пожарных рукавов	шт.	13	---	2 раза в год	зам. дир. по АХР, преподаватель ОБЖ	создание условий для обеспечения пожарной безопасности	50
3	Провести обработку чердачного помещения	шт.	1	16 тыс. руб. (за счёт целевого финансирования)	ноябрь 2022 г.	зам. дир. по АХР	создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности.	50
4	Перезагрузка огнетушителей порошковых ОП.	шт.	10	5000 руб. (за счёт целевого финансирования)	Ноябрь 2020	зам. дир. по АХР, инженер по ОТ и ТБ	выполнение требований правил пожарной безопасности	50
8	В целях экономии электроэнергии заменить лампы накаливания на энергосберегающие	шт.	125	15000 руб. (из внебюджетных средств)	2021-2022 гг.	зам. директора по АХР, электрик	экономия электроэнергии, профилактика миопии, выполнение требований СанПиН	50
9	Освещение в спортивном зале	шт.	10 (2 корпуса)	8000 руб. (из внебюджетных средств)	2020-2021 уч.год	зам. директора по АХР, электрик	экономия электроэнергии, профилактика миопии, выполнение требований СанПиН	3
10	Обновить уголки по технике безопасности в кабинетах: - физики - информатики - химии - технологии (обслуживающий труд) - спортивном зале	шт.	8	-	Июль-август (ежегодно)	инженер по ОТ и ТБ, председатель трудового коллектива	профилактика травматизма, соблюдение правил по охране труда и технике безопасности в организации учебно-воспитательного процесса	9

	– кабинете учителей физкультуры – биологии – столярной, слесарной, токарной мастерских							
11	Оснастить столярную и токарную мастерскую инструментом: – ножовка по дереву – ножовка по металлу; – отвертка простая; – отвертка крестообразная; – пиломатериал для точения.	шт. шт. шт. шт. куб.м	10 10 10 10	3600 руб. 1600 руб. 700 руб. 800 руб. 2000 руб.	2020-2024	зам. дир. по АХР, учитель трудового обучения	Укрепление материально-технической базы трудового обучения. Нормальная организация учебн. процесса, направленного на освоение учащимися программы и стандарта по Технологии	1
12	Заказать стенд по охране труда и технике безопасности	шт.	1	6000 руб.	2020-2024 учебный год	зам. дир. по АХР, инженер по ОТ и ТБ	выполнение требований ОТ и ТБ	50

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ "ООШ № 26 им. А.С. Пушкина"
 Н.В. Белых
" 24 " 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "ООШ № 26
им. А.С. Пушкина "
 С.А. Титова
" 24 " для 11 2020 г.




**Положение о комиссии по трудовым спорам
МБОУ "Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина "**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (Федеральный закон № 197-ФЗ) для рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров между администрацией и работниками МБОУ "ООШ № 26 им. А.С. Пушкина " (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией (далее- работодатель) и трудовым коллективом Школы для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору - далее работниками и работодателем.

1.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2. Создание комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам создаётся по инициативе работников и администрации Школы в составе шести человек, из равного количества представителей работодателя и работников.

2.2. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются приказом директором Школы. Представители трудового коллектива в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников Школы.

2.3. Комиссия по трудовым спорам избирается сроком на один год. Из своего состава комиссия избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда Школы);

-
- Об изменении существенных условий трудового договора;
 - О применении дисциплинарных взысканий;
 - О выплате компенсаций при направлении в командировку;
 - О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
 - Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
 - Иные споры, кроме указанных в п. 3.2. Настоящего Положения.

3.2. Комиссия по трудовым спорам не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

4. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор, по существу.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам

5.1. Заявление работника по индивидуальному трудовому спору, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации и обязательному рассмотрению в течение десяти календарных дней со дня его подачи заявителем.

5.2. Трудовой спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

5.3. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

5.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

5.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

6. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- полное наименование образовательного учреждения, либо фамилия, имя, отчество работодателя (директора Школы), а также фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии по трудовым спорам и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

6.3. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам.

7.3. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

7.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В том случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение [в суд](#).

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по [уважительным причинам](#) установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители работников, работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Протокол заседания КТС

г. Рубцовск

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ "ООШ № 26 им. А.С. Пушкина" в составе:

председательствующего _____

членов КТС: _____

секретаря КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____

к МБОУ " ООШ № 26 им. А.С. Пушкина "

о _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС,

объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалась на совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 __ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

Приложение № 3/4

Дело № _____

РЕШЕНИЕ

г.Рубцовск « ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ "ООШ № 26 им. А.С. Пушкина" в составе председателя:

членов КТС _____

при секретаре _____
рассмотрев дело по заявлению _____
к МБОУ " ООШ № 26 им. А.С. Пушкина " _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. Рубцовска в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

Дело № _____

« ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБОУ "ООШ № 26 им. А.С. Пушкина", рассмотрев дело по заявлению _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

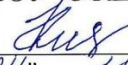
Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати

(наименование подразделения судебных приставов)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ "ООШ № 26 им. А.С. Пушкина"


"24" 11 2020 г. Н.В. Белых

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "ООШ № 26
им. А.С. Пушкина"



С.А. Титова
2020 г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими сиз,
а также моющими и обеззараживающими средствами**

Основание: Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 9 декабря 2014 г. N 997н

Типовые нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов
экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях
или связанных с загрязнением

№	Основание	Должность	Спец.одежда	На один год
1.	П. 19.	Гардеробщик; оператор электронно- вычислительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2.	П. 23.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	П. 135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

37

4.	П. 163.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих	1 шт.
----	---------	-----------------	----------------------------	-------

			производственных загрязнений и механических воздействий	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
5.	П. 171.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

к приказу МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина» г. Рубцовска от 17.06.19. № 51

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А. С. Пушкина»

 Н.В. Белых

«06» 06.2019 г

Принято на собрании трудового коллектива
МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина» г. Рубцовска
(протокол № 3 от 31.05.2019)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина»

 С.А. Титова

Приказ от 17.06.2019 № 51



СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
совета МБОУ «Основная
общеобразовательная школа № 26
им. А. С. Пушкина»

 Ю.А. Блинова

МБОУ «ООШ № 26» г. Рубцовска
(протокол № 5 от 04.06.2019)

**Положение
о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина»
г. Рубцовска Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина», реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее – МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина»).

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации г. Рубцовска, МКУ «Управление образования» г. Рубцовска и настоящим Положением.

1.3. Размер заработной платы работников МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина» отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

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

1.5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми

климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П);

Начислять выплаты компенсационного характера (повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

Производить оплату труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленного минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент.

1.6. Фонд оплаты труда МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина» состоит из базовой и стимулирующей частей.

1.7. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается в размере не более 20 процентов от фонда оплаты труда МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина».

1.8. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату:

- руководящих работников (директор, заместители директора);
- педагогических работников (учителя, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования и др.), осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию (далее – «педагогические работники»);
- учебно-вспомогательного персонала (водители, инспектор отдела кадров, секретари учебной части, лаборанты и др.);
- младшего обслуживающего персонала (уборщики служебных помещений, дворники, сторожа и др.).

1.9. Образовательным учреждениям необходимо обеспечить предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

1.10. Директор МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина» утверждает штатное расписание, составленное в пределах базовой части фонда оплаты труда.

1.11. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом директора школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина» с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

2. Формирование фонда оплаты труда МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина»

2.1. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина», утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования директора МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина»

3.1. МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее – Управление) формирует централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений. Размер централизуемой доли фонда оплаты труда - 1 % от фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности образовательных учреждений и показателей эффективности деятельности руководителей, в соответствии с приказом Управления.

Указанные показатели включаются в трудовые договоры (эффективный контракт) с руководителями образовательных учреждений.

При установлении показателей эффективности и критериев оценки профессиональной деятельности руководителей используются:

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;
- приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракт»;
- письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20.06.2013 № АП-1073/02 «Методические рекомендации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников»;
- приложение 12 к приказу Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 05.07.2013 № 3150 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности руководителей краевых государственных бюджетных (казенных) образовательных учреждений»;
- письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.05.2013 № 02-06/061/358;
- письмо Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.08.2013 № 02-06/061/550.

При этом включаются показатели, оценивающие работу с обучающимися из социально неблагополучных семей, осуществляемую, в соответствии с пунктом 2 «в» Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

Для руководителей устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет централизованного фонда стимулирования руководителей.

Периодичность оценки эффективности деятельности образовательных учреждений и их руководителей устанавливается приказом Управления.

В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений включается председатель городского комитета Профсоюза работников образования.

4. Оплата труда педагогических работников «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина»

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

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников гимназии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно таблице:

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
--------------------------	-------------------------	------------------------------------

1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	6734
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	6734
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог;	7010
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7010

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. Педагогическим сотрудникам, прибывшим в конце учебного года, оплата труда за август (до проведения тарификации) производится из расчета окладов, соответствующих квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) с применением персонифицированной доплаты, но не ниже минимального размера оплаты труда.

4.1.4. Оклад педагогического сотрудника рассчитывается по формуле:

7010,00 руб. / 18 час. * кол-во часов основной учебной нагрузки, часов надомного обучения, часов внеурочной деятельности по ФГОС

7010,00 руб. – минимальный оклад педагогических работников (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию);

18 час. – количество часов за ставку;

кол-во часов основной учебной нагрузки, часов надомного обучения, часов внеурочной деятельности по ФГОС – количество тарифицированных часов основной нагрузки, тарифицированных часов надомного обучения, тарифицированных часов внеурочной деятельности по ФГОС

Для часов внеурочной деятельности по ФГОС устанавливается наполняемость группы не менее 10 детей.

4.1.5. Педагогическим сотрудникам, временно исполняющим обязанности по проведению учебных часов (уроков), за отсутствующего сотрудника по причине болезни, курсов, отпуска, оплата труда производится исходя из фактически проведенных часов замещения, согласно приказа директора гимназии по формуле:

7010,00 руб. / 77,94 час * кол-во замещенных часов, где

7010,00 руб. – минимальный оклад педагогических работников (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию);

77,94 час. – количество часов, проведенных в месяц из расчета нагрузки за ставку;

количество замещенных часов – фактическое количество проведенных часов замены (разовые часы).

77,94 час. получается расчетным методом:

52 недели в календарном году / 12 месяцев = 4,33 среднее количество недель в месяц * 18 (норма часов за ставку) = 77,94 час.

4.1.6. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина» устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

квалификационной категории;

средней наполняемости классов по образовательному учреждению;

специфики работы.

Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке

заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

- Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника применяется ко всем видам учебной нагрузки (основные часы, основные часы за реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов, часы надомного обучения, часы внеурочной деятельности ФГОС, часы замещения).

- При средней наполняемости классов в образовательном учреждении свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

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

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$ – средняя наполняемость образовательного учреждения, которая устанавливается приказом Управления на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на сентябрь.

Повышающий коэффициент средней наполняемости классов применяется только к основной учебной нагрузке, основным часам за реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов, часам замещения.

- Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с таблицей:

№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Kс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
2.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
3.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
4.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
6.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

4.1.7. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.6. осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

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

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами гимназии с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

выплаты за сложность и приоритетность предмета;

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

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

персонифицированная доплата.

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

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

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

- Выплаты за проверку тетрадей устанавливается в абсолютной величине, в зависимости от предмета и количества часов:

Русский язык

Классы	Кол-во часов	Сумма
5 – 9 классы	до 6	300,00
	7 – 12	600,00
	13 – 18	900,00
	19 – 24	1200,00
	25 – 30	1500,00
	31 – 36	1800,00
	37 – 42	2100,00
	43 – 48	2400,00

Математика (алгебра, геометрия)

Классы	Кол-во часов	Сумма
5 – 9 классы	до 6	300,00
	7 – 12	600,00
	13 – 18	900,00
	19 – 24	1200,00
	25 – 30	1500,00
	31 – 36	1800,00
	37 – 42	2100,00
	43 – 48	2400,00

Физика

Классы	Кол-во часов	Сумма
7 – 9	до 6	150,00
	7 – 12	300,00
	13 – 18	450,00
	19 – 24	600,00
	25 – 30	750,00
	31 – 36	900,00
	37 – 42	1050,00
	43 – 48	1200,00

Химия

Классы	Кол-во часов	Сумма
8 – 9	до 6	150,00
	7 – 12	300,00
	13 – 18	450,00
	19 – 24	600,00
	25 – 30	750,00
	31 – 36	900,00
	37 – 42	1050,00
	43 – 48	1200,00

Иностранный язык

Классы	Кол-во часов	Сумма
2 – 9	до 6	150,00
	7 – 12	300,00
	13 – 18	450,00
	19 – 24	600,00
	25 – 30	750,00
	31 – 36	900,00
	37 – 42	1050,00
	43 – 48	1200,00

Биология, география

Классы	Кол-во часов	Сумма
5 – 9	до 6	150,00
	7 – 12	300,00
	13 – 18	450,00
	19 – 24	600,00
	25 – 30	750,00
	31 – 36	900,00
	37 – 42	1050,00
	43 – 48	1200,00

История, обществознание

Классы	Кол-во часов	Сумма
5 – 9	до 6	80,00
	7 – 12	160,00
	13 – 18	240,00
	19 – 24	320,00
	25 – 30	400,00
	31 – 36	480,00
	37 – 42	560,00

	43 – 48	640,00
--	---------	--------

Информатика, изо

Классы	Кол-во часов	Сумма
2 – 9	до 6	65,00
	7 – 12	130,00
	13 – 18	195,00
	19 – 24	260,00
	25 – 30	325,00
	31 – 36	390,00
	37 – 42	455,00
	43 – 48	520,00

Начальная школа

Классы	Кол-во часов	Сумма
1 – 4	до 18	1050,00
	19 – 24	1400,00

Если педагогический работник ведет несколько предметов, проверку тетрадей получает суммарно за каждый предмет.

- Выплата за классное руководство устанавливается в абсолютном размере, из расчета:
- 1500 рублей за классное руководство в начальной школе;
- 2000 рублей за классное руководство в основной школе;
- доплату в размере 15% от указанных сумм получают классные руководители, работающие в классах коррекции, пропорционально отработанному времени, согласно положения о классном руководителе.

В случае отсутствия основного сотрудника, по причине болезни, отпуска, командировки, обязанности за классное руководство возлагаются приказом на другого педагогического работника с оплатой согласно выше указанным расчетам.

- Выплата за заведование учебным кабинетом осуществляется в абсолютной величине.

Кабинет	Сумма
Кабинет технологии мальчиков	не более 400 руб.
Кабинет технологии девочек	не более 400 руб.
Кабинеты информатики	не более 400 руб.
Кабинет физики, химии, биологии	не более 350 руб.
Кабинет внеклассной работы	не более 350 руб.

- Выплата за руководство городским или школьным методическим объединением осуществляется в абсолютной величине, с учетом количества учителей в МО.

За городское методическое объединение 700 руб.

За школьное методическое объединение 500 руб.

- Выплаты за иную деятельность, связанная с образовательным процессом, но не входящую в круг должностных обязанностей осуществляются в абсолютных величинах по следующим видам работ:

№	Вид работы	Размер в абсолютной величине
1.	Дополнительная занятость с учащимися За дополнительные занятия с учащимися вне учебного плана: - подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, - проектная деятельность, - индивидуальная работа с учащимися по ин. языку (нем. язык), - дополнительные занятия со слабоуспевающими и т.д.	90,00 руб. за 1 час (урок)

2.	За работу с учащимися на учебно-опытном участке	не более 1000 руб.
3.	За организацию внеклассной работы	не более 3000 руб.
4.	За проведение работ по музыкальному, компьютерному, литературному сопровождению учебных занятий и внеклассных мероприятий, концертов.	не более 1300 руб.
5.	За подготовку компьютерной техники к учебному процессу (из расчета 50 руб. за 1 компьютер)	не более 1500 руб.
6.	За работу с учащимися в спортивных секциях, на кружковых занятиях: За 1 секцию За 2 секции За 3 и более секции	не более 1300 руб. не более 2600 руб. не более 3900 руб.
7.	За дополнительные занятия с учащимися по подготовке к основному государственному экзамену	90,00 руб. за 1 час (урок)
8.	За работу с учащимися в вокальной студии, театральной студии, хореографическом кружке	не более 3000 руб.
9.	За подготовку к учебному процессу: лабораторного оборудования, спортивного инвентаря	не более 1000 руб.
10.	За организацию учебно-методического процесса в школе	не более 2000 руб.
11.	За организацию и координирование работы экспертной комиссии, экспертных групп по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда	не более 2000 руб.
12.	За работу по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов	не более 1000 руб.
13.	За работу по улучшению благотворной экологической атмосферы в помещениях школы	не более 1500 руб.
14.	За наставничество молодых специалистов	не более 700 руб.
15.	За работу по организации каникулярного отдыха детей	не более 1500 руб.
16.	За работу по усовершенствованию сайта школы, своевременному и качественному выставлению информации на сайт школы	не более 2500 руб.
17.	За организацию работы, ввод данных и составление отчетности по программе автоматизированной системы управления ресурсами системы образования «Сетевой город», «Е-услуги. Образование», сайт bus.gov.ru	не более 4000 руб.
18.	За оформление документации по аттестации педагогических и руководящих работников учреждения	не более 3000 руб.
19.	За внеурочную работу с учащимися	не более 2000 руб.
20.	За составление расписания уроков, ведение табеля, учета незамещенных уроков	не более 2500 руб.
21.	За организацию работы с родителями и учащимися в Управляющем совете	не более 700 руб.
22.	За работу по подготовке педагогических советов, общих собраний работников	не более 1000 руб.
23.	За работу с учащимися по здоровьесбережению (рациональное питание)	не более 3000 руб.
24.	За работу в кабинетах информатики и химии без лаборанта	не более 800 руб.
25.	Делегирование полномочий заместителя директора по учебно-воспитательной работе	не более 13000 руб.
26.	За организацию работы в профсоюзе	не более 1000 руб.

- Выплата за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается школой самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели в абсолютной величине.

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

При определении размера повышающего коэффициента учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме;
- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам;
- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы муниципального учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации

Выплата компенсационного характера за специфику преподаваемого предмета устанавливается в процентном отношении от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема) в следующих размерах:

русский язык, – 15%;

математика – 15%;

химия, физика, иностранный язык, информатика и ИКТ,

литература, история, обществознание, биология, география – 10%;

физическая культура, технология, ИЗО, музыка, ОБЖ – 5 %.

начальные классы:

- 1 класс русский язык, математика, литературное чтение -15%

- 2-4 класс русский язык, математика, литературное чтение -10%

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (несколько преподаваемых предметов) выплата устанавливается по одному из предметов (максимальному).

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 1,15.

Выплата за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса не производится.

Выплата, за работу с детьми-инвалидами, производится по итогам учебной четверти, в соответствии с докладной запиской заместителя директора по УВР, из расчета 20 рублей час.

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

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

4.2.6. Персонифицированные доплаты устанавливаются в следующих случаях:

- если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П)), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П)) и установленным минимальным размером оплаты труда;

- если месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся

месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника (учебной нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации.

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

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

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина», разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3.1. Для педагогических работников МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;

ежемесячная выплата за высокие результаты и качество деятельности, связанные с инновационной деятельностью;

единовременные выплаты к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие.

- Стимулирующие выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

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

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

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

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

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

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

Федерации.

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

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

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

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

4.3.2. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 26.12.2018 г. и продлением срока действия до 2021 года.

4.3.3. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 40 процентов;

второй год – не менее 30 процентов;

третий год – не менее 20 процентов.

4.3.4. Единовременные стимулирующие выплаты к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие, производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3.5. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника образовательного учреждения.

5. Расчет заработной платы директора школы, его заместителей

5.1. Заработная плата директора школы, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад директора школы рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников школы, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей общеобразовательных организаций по следующей формуле:

$Др = (ЗПср \times Кр \times А \times Псз) + Мл$, где:

Др – должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

ЗПпер – средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;

Кр – коэффициент кратности, установленный органом местного самоуправления в соответствии с объемными показателями;

А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается учредителем по результатам аттестации;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

5.3. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения утверждается приказом Управления в соответствии с приказом Главного управления по образованию и молодежной политике Алтайского края от 29.12.2012 № 5429 «Об установлении Порядка исчисления заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя краевого государственного образовательного учреждения».

5.4. Объемные показатели деятельности образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с Положением о порядке отнесения муниципальных общеобразовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, утвержденным постановлением администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 «Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

Размеры коэффициентов по группам оплаты труда образовательного учреждения устанавливать в зависимости от количества набранных баллов по объемным показателям в следующих размерах:

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

5.5. Должностные оклады заместителей директора школы, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора школы без учета выплат за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

В должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей образовательных учреждений.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

5.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из фонда оплаты труда административно-управленческого персонала образовательного учреждения.

5.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей образовательных учреждений, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательных учреждений.

5.8. В трудовом договоре с руководителем образовательного учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

6. Заключительные положения

6.1. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основе рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных учреждений, по профессиональным квалификационным группам должностей работников (приложение № 3 Положения) в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.11.2012 г. № 4451 «Об утверждении рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края, по профессиональным квалификационным группам должностей работников» (в актуальной редакции).

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда гимназии и коллективным договором.

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

6.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в общеобразовательной организации, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда (за исключением экономии инновационного фонда).

**Примерная номенклатура
дел первичной профсоюзной организации**

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Нормативные документы (общее положение о первичной организации Профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.).	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий. Публичные доклады.	До минования надобности
3.	Протоколы профсоюзных собраний, в том числе и отчетно-выборных.	Срок полномочий
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний президиума Рубцовской городской организации Профсоюза.	Срок полномочий
6.	Материалы подготовки профсоюзных собраний (в том числе отчетно-выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д.	До минования надобности
7.	Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю выполнения пунктов колдоговора.	Срок полномочий
8.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
9.	Документы и материалы по охране труда.	Срок полномочий
10.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы.	Срок полномочий
11.	Журнал учета членов Профсоюза.	Постоянно
12.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	До минования надобности
13.	Статистические отчеты.	Постоянно
14.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии.	Срок полномочий
15.	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
16.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно
17.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.	Срок полномочий
18.	Письма, заявления членов Профсоюза.	Постоянно
19.	Заявления о приеме в Профсоюз.	Постоянно
20.	Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
21.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	До минования надобности

Примечание:

1. Для организаций, имеющих статус юридического лица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются в соответствии с номенклатурой бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам первичных профсоюзных организаций, указание на срок хранения «*срок полномочий*» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации, в профсоюзный или государственный Архив на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

3. В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где нет условий для длительного текущего хранения документов, они могут уничтожаться по истечении срока полномочий выборного профсоюзного органа.

Утверждаю:
 председатель ППО
 _____ Н.В. Белых
 23.11.2020 года

Принят на собрании ППО
 протокол № 3 от 23.11.2020 г.

**План работы Первичной Профсоюзной организации
 МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина»
 на 2020-2021 учебный год**

ЗАДАЧИ

- реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения;
- профсоюзный контроль соблюдения в учреждении законодательства о труде и охраны труда;
- укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников учреждения;
- информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
- организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<i>Профсоюзные собрания</i>			
1	1. утверждение плана работы ППО на 2020 год. 2. Составление и утверждение проекта расходования профсоюзных средств на новый учебный год.	Август	Председатель ППО, профком
2	1. Подведение итогов совместной работы администрации и Первичной Профсоюзной организации учреждения по созданию оптимальных условий работы и охраны труда, технической безопасности работников, обучающихся, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний. 2. О выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда.	Январь	Комиссия по охране труда, председатель ППО
3	Отчётно-выборное собрание: 1. Отчет о работе ППО за истекший учебный год. 2. Отчет ревизионной комиссии о расходовании Профсоюзных средств. 3. Выборы председателя ППО, членов Профсоюзного комитета.	Май	Администрация, председатель ППО

Заседания профкома

1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение сверки учёта членов Профсоюза. 2. Корректировка распределения общественной нагрузки между членами профкома. 3. Подготовка предложения о поощрении наиболее активных членов Профсоюза и направление ходатайств в вышестоящие Профсоюзные органы. 4. Создание страницы Профсоюза на сайте учреждения. 5. Контроль за прохождением медосмотров и диспансеризации работников. 	Август	Председатель ППО, профком
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование локальных актов (положений о стимулирующих выплатах, правил внутреннего трудового распорядка, приказа о распределении учебной нагрузки, графиков дежурств и отпусков, расписания уроков и др.). 2. Контроль за соблюдением инструкций по охране труда и технике безопасности. 3. Контроль за проведением тарификации и правильностью начисления заработной платы работникам. 4. Об установлении стимулирующих выплат работникам. 5. Рейд – проверка санитарно-гигиенического состояния в целом (рекомендации, помощь). 	Сентябрь	Председатель ППО, профком, комиссия по ОТ. комиссия по материальному стимулированию
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в проведении торжественного собрания, посвященного Дню учителя, награждение юбиляров, опытных педагогов грамотами. 2. Представление в вышестоящую организацию Профсоюза статистического отчета (форма 5 СП). 3. Оформление заявок на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и членов их семьи. 4. Об аттестации работников в текущем учебном году. 5. Рассмотрение заявлений на материальную помощь. 	Октябрь	Председатель ППО, профком
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление работников с газетой «Мой Профсоюз». 2. Подготовка к участию в Новогодних мероприятиях детей членов Профсоюза, составление списка. 3. О Новогодних подарках членам Профсоюза. 4. Рейд – проверка состояния делопроизводства в учреждении. 5. Согласование графика отпусков работников учреждения. 	Декабрь	Председатель ППО, профком
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование инструкций по охране труда. 2. Составление списка юбиляров в 2021 году. 3. Рейд – проверка правильности ведения трудовых и медицинских книжек (записи), книги приказов, личных дел учителей (увольнения, назначения). 	Январь	Председатель ППО, профком
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. О подготовке празднования Дня Защитника Отечества и Международного женского дня. 2. О работе уполномоченного по охране труда. 3. Рейд – проверка ведения журналов по охране труда и 	Февраль	Председатель ППО, профком

	технике безопасности.		
7	1. Принятие участия в предварительной тарификации педагогических работников на 2021-2022 учебный год. 2. Оформление заявки на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и их семей. 3. Рейд – контроль за работой столовой.	Март	Председатель ППО, профком
8	1. Информирование сотрудников о предоставлении путёвок в лагеря и санатории для детей. 2. Ознакомление работников с газетой «Мой Профсоюз».	Май	Председатель ППО, профком
9	1. Анализ предложений членов Профсоюза по улучшению работы Профсоюзной организации, критических замечаний в адрес профкома и учет их при разработке плана работы на новый учебный год. 2. О состоянии делопроизводства в Профсоюзной организации и приведение его в надлежащий порядок.	Июнь	Председатель ППО, профком
Информационная работа			
1	Обновление Профсоюзного уголка.	В течение года	Председатель ППО, профком
2	Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам.	В течение года	Председатель ППО, профком
3	Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях.	В течение года	Председатель ППО, профком
4	Аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству.	Систематическ и	Председатель ППО, профком
5	Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний)	Систематическ и	Председатель ППО
Ежемесячно: согласование стимулирования работников учреждения.			
Культурно массовые мероприятия			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком. ✓ Работа с ветеранами. ✓ Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 сентября (начало учебного года) ➤ 1 октября (День пожилых людей) ➤ 5 октября (День учителя) ➤ 3 декабря (День инвалидов) ➤ 1 января (Новый год) ➤ 23 февраля (День защитника Отечества) ➤ 8 марта (Международный женский день) ➤ 7 апреля (День здоровья) ➤ 9 мая (День Победы в ВОВ) ➤ 25 мая (окончание учебного года) ✓ Организация поздравлений юбиляров: 50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения; памятными датами, событиями. ✓ Содействие проведению смотров-конкурсов, соревнований. 			

ПРОФКОМ

1. _____ - председатель профкома
2. _____ - зам. председателя профкома, уполномоченный по ОТ
3. _____ - секретарь, председатель комиссии по социально-трудовым спорам
4. _____ - председатель ревизионной комиссии
5. _____ - ответственный за культмассовую работу и досуг

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ "ООШ № 26 им. А.С. Пушкина"

Н.В. Белья
" 24 " 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "ООШ № 26 им. А.С. Пушкина"

С.А. Титова
" 24 " 11 2020 г.


**Примерный план
работы уполномоченного лица по охране труда
структурного подразделения _____
на 20__ год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Проконтролировать исправность оборудования в учебных кабинетах №, лабораториях №, (спортивном зале, на пищеблоке)	1 раз в квартал	Уполномоченный по охране труда, председатель профбюро, член профбюро	
2.	Проконтролировать эффективность работы вентиляции в помещениях образовательного учреждения (проверить наличие паспортов вентиляционных установок)	1 раз в полугодие	Уполномоченный по охране труда	
3.	Осуществлять контроль за освещенностью рабочих и учебных мест (наличие протоколов замера освещенности)	1 раз в полугодие	Уполномоченный по охране труда	
4.	Контролировать состояние загазованности и запыленности в кабинетах химии, мастерских, на пищеблоке, в типографии	1 раз в полугодие	Уполномоченный по охране труда	
5.	Проверить наличие на рабочих местах инструкций по охране труда	2 раза в год	Уполномоченный по охране труда, председатель профбюро	
6.	Отслеживать своевременность проведения инструктажей по охране труда (просмотр журналов на рабочем месте о регистрации проведения инструктажей, с учащимися — журналов учебной работы)	1 раз в полугодие	Уполномоченный по охране труда	
7.	Принимать участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда, председатель профбюро	

8.	Участвовать в проведении проверок условий и охраны труда, организуемых администрацией университета	Постоянно	Уполномоченный по охране труда	
9.	Работа в комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда	По плану работы аттестационной комиссии	Уполномоченный по охране труда	
10.	Осуществлять совместную работу с комиссией университета по охране труда	По плану работы комиссии (комитета) по охране труда	Уполномоченный по охране труда	
11.	Принимать участие в работе комиссии по обучению и проверке знаний по охране труда персоналом структурных подразделений	По плану работы комиссии	Уполномоченный по охране труда	
12.	Оформлять и предъявлять представления о нарушениях норм охраны труда руководителю образовательного учреждения, структурного подразделения	В случае их выявления	Уполномоченный по охране труда	
13.	Осуществлять контроль за правильностью предоставления льгот и компенсаций за работу во вредных условиях труда	2 раза в год	Уполномоченный по охране труда, председатель профбюро	
14.	Принимать участие в разборе жалоб и заявлений работников, связанных с условиями и безопасностью труда	По мере поступления жалоб и обращений	Уполномоченный по охране труда, председатель профбюро	
15.	Проводить консультации работников по вопросам охраны	По мере поступления жалоб и обращений	Уполномоченный по охране труда, председатель профбюро	
16.	Вносить предложения администрации университета по улучшению условий труда работников	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда, председатель профбюро	
17.	Оказывать помощь в разработке, оформлении и наполнении содержанием уголков по охране труда	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда, председатель профбюро	

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 67 листьев листов
Должность И. И. И.
Подпись И. И. И. для документов И. И. И.
И. И. И. 2020 г.

