# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан на 2019-2022 годы

| От работодателя:   | От работников:          |
|--|-------------------------|
| Руководитель   | Председатель первичной  |
| образовательного   | профсоюзной организации |
| учреждения   | образовательного        |
| 2. 6   | учреждения              |
| О.Б.Бурмина  | Е.В. Васильева          |
| TOPOR CO   |                         |
| Dara 1903 2019   | Дата 99.03 RD19         |
|  | 0.9900 1 (3             |
| MAOY *COM 76: 24a  | М.П.                    |
| The Orange of the Control of the Con |                         |
|  |                         |
| Коллективный договор прошел р  |                         |
| горкоме Профсс   | HO3a                    |
| Partiament No. 183 2   | 2019                    |
| Регистрационный № 95 от « 31 х   |                         |
| Председатель территориальной   |                         |
| профсоюзной организации  | О.Б.Волошенко           |
| The state of the s |                         |
| over a made  | R. out                  |
|  |                         |
|  |                         |
|  |                         |
|  |                         |

| IO!     | Q-BOCI  | 140E KA31<br>104HBI N<br>149TOCTU<br>06 | AF WPAU | УЧРЕЖДЕНИ<br>ЮННЫЙ<br>КЕНИЯ |
|---------|---------|---|---------|-----------------------------|
| 3A      | PELN    | CTP                                     | IPO     | BAHO                        |
| 14.     | u       | оне                                     |         | 20 19                       |
| Регистр | эшионня | NA Ne                                   | 44      |                             |
| CONTINO | 10      | 4                                       |         |                             |

| При            | вн откни | собрани        |
|----------------|----------|----------------|
| труд           | цового к | одлектив       |
| Протокол №_    | 56       |                |
| « <u>29</u> »_ | 03       | 201 <i>9</i> r |

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2018-2020 годы (далее ОТС 2018-2020 годы), Стерлитамакским горкомом Профсоюза работников народного образования и отраслевым территориальным городским соглашениями
  - 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
- работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя директора МАОУ «СОШ №24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. (далее работодатель)
- работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя первичной профсоюзной организации в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее профком).
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.5. Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с текстом коллективного договора всех работников в течение 7 дней после его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.
- 1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением Стерлитамакским горкомом Профсоюза работников народного образования и отраслевым территориальным городским соглашениями, ОТС 2018-2020. Условия

коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения, ОТС 2018-2020 или заключения новых соглашений работодатель (или профком) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

- 1.11. Регистрация коллективного договора в территориальном подразделении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями действующего коллективного договора.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров осуществления контроля И соблюдением коллективного договора, другие противоправные (бездействия).
- 1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.
- 1.17. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон.
- 1.19. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 1.20. К настоящему коллективному договору прилагаются Приложения (см. Перечень приложений к коллективному договору)

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

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

# II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:
- 2.1.1Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
- 2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социальнотрудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- 2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.
- 2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.
  - 2.2. Работодатель обязуется:
- 2.2.1.Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.
- 2.2.2.Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

#### 2.2.3.Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;
- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о

назначении представителя работников (члена профкома) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

- 2.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
  - при установлении системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в школе (ст. 144 ТК РФ);
  - при принятии правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - при привлечении к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - при установлении режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
  - при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
  - при принятии решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
  - при определении сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
  - при формировании аттестационной комиссии в школе (ст. 82 ТК РФ);
  - при формировании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - при принятии локальных нормативных актов школы, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
  - при изменении условий труда (ст. 74 ТК РФ).
  - формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами;
- 2.4. Работодатель с учетом мнения профкома утверждает локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие (определяющие):
  - порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (ст.81 ТК РФ);
  - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- систему оплаты труда учреждения, условия и размер выплаты стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.2.8, 4.1.5 OTC 2018-2020 годы, п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- план и график работы учреждения по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- образец представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.3 OTC 2018-2020 годы);
- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- 2.5. Профком:
- 2.5.1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.
  - 2.5.2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.
- 2.5.3.Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссии по трудовым спорам, суде.
- 2.5.4.Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.
  - 2.5.5. Осуществляет контроль за:
- выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
  - за состоянием охраны труда в учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.
- 2.5.6.Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).
- 2.5.7. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.
- 2.5.8.Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.
- 2.5.9.Информирует членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.
- 2.5.10.Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза.
- 2.5.11.Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников членов Профсоюза.
- 2.5.12.Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
- 2.5.13.Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 2.5.14.Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
  - 2.5.15.Организует информирование, правовой всеобуч для работников.
- 2.5.16.Направляет учредителю учреждения заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).
- 2.5.17.Участвует совместно с горкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников и обеспечения их новогодними подарками.
- 2.5.18.Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 2.5.19.Оказывает материальную помощь работникам учреждения согласно приложения №5 данного коллективного договора

- 2.6. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий (уроков), режима рабочего времени работников в каникулярный период принимаются с учетом мнения профкома.
- 2.7. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

## **III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

- 3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.
- 3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 59ТК РФ).

При заключении срочного трудового договора работодатель указывает обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

- 3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.
  - 3.4. Стороны подтверждают:
- 3.4.1. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.
- 3.4.2. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога).
- 3.4.3. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

- 3.4.4. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.
- 3.4.5. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя, определяет руководитель с учетом мотивированного мнения профкома. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.
- 3.4.6.Квалификационные характеристики, содержащиеся Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные работников характеристики должностей образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.
- 3.4.7. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.
- 3.4.8. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:
  - переезд работника на новое место жительства;
  - зачисление на учебу в образовательную организацию;
  - выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
  - необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.
- 3.4.9. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.
- 3.4.10. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.
- 3.4.11. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его

компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

- 3.4.12. В день увольнения работнику работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.
- 3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.
- 3.6. Руководитель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.
- 3.7. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже среднего заработка.

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

- 3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель в письменной форме предлагает работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии).
  - 3.9. Работодатель:
- 3.9.1. Уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.
- 3.9.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляет свободное от работы время не менее 3 часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.
- 3.9.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производит с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).
- 3.10. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на

оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными наградами, Почетными грамотами;
  - применяющие результативные инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;
  - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
  - родители, имеющие ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
  - председатели первичных профсоюзных организаций;
  - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- 3.11. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ)

## IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и определения учебной нагрузки педагогических работников, порядке оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических иных работников организаций, И осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договорами, договором, трудовыми правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

- 4.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
- 4.1.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
  - 4.2. Стороны подтверждают, что:
- 4.2.1. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку (преподавательскую работу), социальный педагог, педагог-психолог,

преподаватель ОБЖ привлекаются к работе в учреждении в пределах установленного объема учебной нагрузки (преподавательской работы), выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

- 4.2.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям (преподавателям), для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 4.2.3. Объем учебной нагрузки, установленный учителям (преподавателям) в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- 4.2.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
  - а) по взаимному согласию сторон;
  - б) по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее Закон N 273-ФЗ).
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления по решению суда 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.

- 4.2.5. В случае изменения объёма учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки с указанием причины изменений и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора).
- 4.2.6. Предоставление учебной нагрузки руководителю, его заместителям, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием, методических кабинетов и др.) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее ставки.

Учебная нагрузка непедагогических работников, ведущих учебную нагрузку

помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Данная учебная нагрузка, выполняемая указанными лицами в пределах рабочего времени по основному месту работы, оформляется на условиях совмещения профессий путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору по основной должности.

- 4.2.7. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях в соответствии с главами I-IV Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 и распределяется между другими педагогическими работниками до выхода основного работника.
- 4.2.8. Тарификация учителей, обучающих на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях на учебный год, т.е. по 31 августа.
- 4.2.9. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков (учебных занятий). Учитель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора учреждения, и в перерывах между занятиями.

Продолжительность уроков (учебных занятий) 45, 40,35 минут в том числе «динамическая пауза» для учащихся 1 классов, а также для 2-11 классов с учетом перехода на 5 дневную учебную неделю, устанавливаются только для учащихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производиться ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

- 4.2.10. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» п. 10.10. СанПиН, предусматривающая в первые два месяца «ступенчатой» метод наращивания недельной образовательной нагрузки (количество учебных занятий), реализуемую через урочную и внеурочную деятельность, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится 1 раз в год на начала учебного года в соответствии учебного плана.
- 4.2.11. Составление расписания урочной и внеурочной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях» утверждено Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24 ноября 2015г. №81.

- 4.2.12. При составлении расписания занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.
- 4.2.13. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
- 4.2.14. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 4.2.15. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объёме.
- Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя ИЗ установленной продолжительности отпуска.
- 4.2.17. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется на условиях и в порядке, установленном приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644.
- 4.2.18. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.
- 4.2.19. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.
- 4.2.20. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам образовательных организаций дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем<sup>1</sup>:
  - руководитель (директор), заместитель руководителя;
  - методист, секретарь, делопроизводитель;

- 4.2.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.
- 4.2.22. Предоставление ежегодных основного дополнительных И оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления необходимости обеспечения календарного года, учетом c нормальной работы учреждения И благоприятных условий ДЛЯ отдыха работников.
- 4.2.23. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 4.3. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.
- 4.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями за членами семьи -инвалидами с детства независимо

от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

- 4.5. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
  - по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 4.6.В дни работы работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия.
- 4.7. В дни недели, свободные для работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется, учитель вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

При составлении расписания занятий, планов и графиков работ для вышеуказанных работников предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- 4.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.
- 4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

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

В каникулярный период запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

- 4.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.12. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы в следующих случаях:
  - при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 календарного дня;
  - в связи с переездом на новое место жительства 1 календарного дня;
  - для проводов детей в армию − 1 календарного дня;
  - в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней;
  - на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- председателю первичной профсоюзной организации 3 календарных дня и членам профкома 3 календарных дня (дополнительно);
- 4.13. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемены) (ст.108 ТК РФ).

#### V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное

повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

- 5.2. Стороны подтверждают:
- 5.2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.
- 5.2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 24» (Приложение №2)
- 5.2.3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за результативность профессиональной интенсивность, высокое качество И деятельности, премий И иных поощрительных выплат устанавливаются «Положением о критериях оценки эффективности деятельности работников для стимулирующих выплат И премирования» основания для начисления выплат и их периодичность (Приложение №4).
- 5.2.4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи МАОУ «СОШ №24» (Приложение №5).
- 5.2.5. При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ПО сравнению c предусмотренными Постановлением Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 20.08.2014 N 1929 "Об Положения об оплате труда работников утверждении образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений (Приложение №2).
- 5.2.6. При изменении организационно-правовой формы учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- 5.2.7. При разработке Положения O порядке условиях И выплат критериев стимулирующего характера, определении показателей И эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:
- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).
- 5.2.8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитываются и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

- 5.2.9. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (50% час от тарифной ставки). Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.
- 5.2.10. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

5.2.11. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда учреждения, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, классное руководство; проверку письменных работ по

русскому, родным языкам и литературе, государственному языку республики, математике, иностранным языкам, а также основным учителям начальных классов являются обязательными.

- 5.2.12. За работу, не входящую в должностные обязанности работников, за счет фонда стимулирования устанавливаются персональные повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Приложением № 2 «Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 24», локальными нормативными актами. Могут быть указаны следующие виды дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей работников, но непосредственно связанных с образовательным и воспитательным процессом:
- 1) классное руководство (помимо вознаграждения, выплачиваемого за счет средств федерального бюджета) в общеобразовательных учреждениях, в том числе в классах с детьми OB3;
  - 2) заведование кабинетами, спортивными залами;
- 3) организация работы на многофункциональной спортивной площадке, в том числе подготовка и организация работы катка и др.;
  - 4) заведование учебными мастерскими;
- 5) руководство методическими объединениями, экспериментальными площадками, мастер-классами, творческими группами.
- 6) заведование учебно-опытными (учебными) участками, экологическими участками, экобригадами и др.;
- 7) дополнительная работа по организации летней учебно-производственной практики, подготовка рассады, заготовка природных и технических материалов для внеурочной деятельности и др.;
- 8) учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства, воинского и бухгалтерского учета, социального страхования;
- 9) работа по подготовке к итоговой аттестации по обязательным предметам и др.;
- 10) дополнительная работа по организации деятельности органов самоуправления, ученического тимуровского организации движения, соревнований и судейству, по разработке нормативно-правовой документации, конкурсов (разработка сценариев, презентаций, подготовка и проведение проведения мероприятий), фестивалей, техническая поддержка смотровконкурсов, форумов, выставок, концертных программ, массовых мероприятий экскурсий, работа различного уровня, дополнительных информационных банков данных по учебной и воспитательной работе, по публикации информационно-методических разработок, дополнительная работа по записи фонограмм, монтажу фильмов, передач, дополнительные компьютерные обработки, программирование и др.
- 5.2.13. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой фактически отработанное работников время, административно-управленческого учебно-вспомогательного И персонала, работу, соответствующие ведущих педагогическую включаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

- 5.2.14. Молодым специалистам педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, средних профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной плате (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях или до установления квалификационной категории, предусмотренных разделом XI «Условия труда и социальные гарантии молодежи» коллективного договора.
- 5.2.15. Выплата заработной платы работникам школы осуществляется через банк, путем перечисления средств на банковские карты.
- 5.2.16. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

- 5.2.17. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих учебную нагрузку, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.
- 5.2.18. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).
- 5.2.19. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией.
- 5.2.20. Работникам, награжденным ведомственными наградами устанавливается повышающий коэффициент в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №24» (Приложение № 2).
- 5.2.21. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и других поощрительных выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах учреждения.
- 5.2.22.. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы –10 числа и 25 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.
- 5.2.23. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

- 5.2.24. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
- 5.2.25. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 ставки от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.
  - 5.2.26. Изменение размеров ставок заработной платы производится:
- 1) при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа;
- 2) при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- 3) при присвоении почетного звания («Народный учитель», «Заслуженный учитель РБ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник физической культуры» и др.) со дня присвоения.
- 4) при наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его:
  - -в ежегодном или другом отпуске;
  - -в период его временной нетрудоспособности,

Выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокой квалификационной категории, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

- 5.2.27. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.
- 5.2.28. Работа уборщиков помещений, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м за ставку заработной платы.
- 5.3. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов. За фактическое превышение количества обучающихся в классе, по соглашению сторон трудового договора работникам устанавливается доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема работ.
- 5.4. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 24», утверждаемым работодателем и принятым общим собранием трудового коллектива.

## VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

Для обеспечения условий труда

- 6.1. Работодатель:
- 6.1.1. Осуществляет работу по приему и расстановке кадров и увольнению работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 6.1.2. Не допускает нарушения трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, поощрений за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины. Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях в трудовой деятельности и поощрениях.
- 6.1.3. Осуществляет организацию подготовки школы к новому учебному году.
- 6.1.4. Знакомит работника с учебной нагрузкой на новый учебный год до его ухода в очередной отпуск.
- 6.1.5. Предоставляет вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с полной оплатой по истечении 6 месяцев с момента приема на работу в объемах, предусмотренных ТК РФ.
- 6.2. Стороны согласились с тем, что профком содействует в обеспечении безопасных условий труда работников.
  - 6.3. Стороны договорились, что работодатель:
- 6.3.1. Не реже 1 раза в год предоставляет информацию о ходе выполнения коллективного договора, соглашений, о результатах финансовой деятельности школы, представляют сторонам информацию о предстоящем реформировании, перепрофилировании или ликвидации организации.
- 6.3.2. Осуществляет качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, ежемесячно информирует застрахованных лиц, работающих у них, о перечисленных страховых взносах на страховую и накопительную часть трудовой пенсии. Обеспечивает сохранность архивных документов организации, в том числе по личному составу.

# VII. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

- 7.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.
  - 7.2. Стороны договорились:
- 7.2.1. Численный и профессиональный состав работников школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы школы.

- 7.2.2. Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.
- 7.2.3. При сокращении численности штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники в соответствии с пунктом 3.10 настоящего коллективного договора;
- 7.2.4. При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенным из школы в связи с сокращением численности или штата.
- 7.2.5. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.
- 7.2.6. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения и в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ.
  - 7.3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для обеспечения требованиям ПКГ, введения новых предметов и т.д. (ст.196 ТК РФ).

Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы (ст.196 ТК РФ).

- 7.4. Работодатель гарантирует:
- 7.4.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.
- 7.4.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.
- 7.4.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ,

в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

- 7.4.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.
- 7.4.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием профкома.
- 7.4.6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.
- 7.4.7. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).
- 7.5. При сокращении численности штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:
  - 1) имеющие более длительный стаж работы в данной школе;
- 2) имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- 3) совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- 4) которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее 5 лет;
  - 5) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
  - 6) родители, имеющие ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
  - 7) председатели первичных профсоюзных организаций;
  - 8) молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

# VIII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

8.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан на 2018-2020 годы.

8.2. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, могут учитываться в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждения, направляемых на оплату труда, в следующих случаях

| Должность, по которой установлена квалификационная категория                   | Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1  |
|--|--|
| 1  | 2  |
| Учитель, преподаватель   | Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) |
| Преподаватель-<br>Организатор основ<br>безопасности<br>жизнедеятельности (ОБЖ) | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)   |
| Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)            | Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренерпреподаватель, ведущий начальную физическую подготовку  |
| Руководитель физического воспитания  | Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)   |

| Мастер производственного обучения  | Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)  |
|--|--|
| Учитель-дефектолог,<br>учитель-логопед   | Учитель-логопед; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер | Учитель музыки общеобразовательной организации; преподаватель организации среднего профессионального образования   |
| Старший тренер-<br>преподаватель,<br>тренер-преподаватель  | Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре   |
| Преподаватель профессиональной образовательной организации   | Учитель того же предмета в общеобразовательной организации   |
| Учитель, преподаватель   | Методист (включая старшего)  |

- 8.3. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:
  - 1) длительной нетрудоспособности,
  - 2) отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- 3) длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
  - 4) длительного отпуска сроком до 1 года,
  - 5) службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
  - 6) за год до наступления пенсионного возраста.
  - 8.4. В целях защиты интересов педагогических работников:
- 8.4.1. График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

8.4.2. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

#### 8.4.3. Работодатель обязуется:

- 1) письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;
- 2) осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- 3) направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.
- 8.4.4. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.
- 8.4.5. В случае истечения срока действия высшей квалификационной категории педагогические работники вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.
- 8.4.6.Педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию, через два года после ее установления вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях квалификационной категории высшей как ПО должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.
- 8.4.7.Педагогические работники, имеющие (имевшие) высшую квалификационную категорию по одной должности, имеют право проходить аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

## ІХ. УСЛОВИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

- 9. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.
  - 9.1. Работодатель:

- 9.1.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.
- 9.2.2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение № 9).
- 9.2.3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
- 9.2.4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение
- 9.5.5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.
- 9.5.6. Обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.
- 9.5.7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.
- 9.5.8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 9.5.9. Утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.
- 9.5.10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.
  - 9.5.11. Обеспечивает за счет средств учреждения:
- работниками прохождение обязательных предварительных поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, гигиенической подготовки профессиональной (санитарный минимум) специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров;
  - обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.
- 9.5.12. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.
- 9.5.13. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 9.5.14. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.
- 9.5.15. Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного

случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника 3 минимальных размеров оплаты труда (MPOT), а также расходов на погребение в размере 1 MPOT;
  - получения работником инвалидности в размере оклада;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, в размере оклада.
- Оказывает содействие техническим 9.5.16. (главным техническим) инспекторам профсоюза, членам комиссий охране труда ПО труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.
  - 9.6. Работники обязуются:
- 9.6.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 9.6.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 9.6.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 9.6.4. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 9.7. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.
  - 9.8. Профком:
- 9.8.1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда.
- 9.8.2. Содействует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;
  - 9.8.3. Избирает уполномоченных по охране труда.
  - 9.8.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
- 9.8.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

- 9.8.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- 9.8.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
- 9.8.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.
- 9.8.9. Принимает участие в районном (городском) этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

## Х. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

- 10.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.
  - 10.2. Стороны подтверждают:
- 10.2.1. Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.
- 10.2.2. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.
  - 10.3. Стороны договорились:
- 10.3.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, из фондов экономии заработной платы.
- 10.3.2. Оказывает материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.
  - 10.4. Работодатель обязуется:
- 10.4.1. Оказывать материальную помощь в соответствии с «Положением о материальной помощи работникам МАОУ «СОШ № 24»».
- 10.4.2. Предоставлять другие дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты и гарантии.
- 10.4.3. Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.
  - 10.5. Профком:
- 10.5.1. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-оздоровительной и культурно-массовой работы в школе.

# ХІ. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

- 11.1. Стороны:
- 11.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
  - 11.1.2. Способствуют созданию в учреждении совета молодых педагогов.
- 11.1.3. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.
  - 11.2. Стороны договорились:
- 11.2.1. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.
- 11.2.2. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

#### 11.3. Работодатель:

- 11.3.1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего образования, профессиональных образовательных учреждений, в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение трех лет или до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.
- 11.4. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается в случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
  - переход работника в другую образовательную организацию республики;
  - обучение в очной аспирантуре на срок не более трех лет;
  - нахождение в отпуске по уходу за ребенком;

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

# XII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

- 12.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 г. № BC-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Республиканского отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан, отраслевым территориальным (городским) соглашением и настоящим коллективным договором.
  - 12.2. Работодатель:
- 12.2.1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательной организации.

12.2.2. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

#### 12.2.3. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;
- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.
- 12.2.4. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда и другим социально-экономическим вопросам.
- 12.2.5 Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.
- 12.2.6. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление из заработной платы работников по заявлению работников сумм для погашений займов, полученных в Кредитном потребительском кооперативе «Кредитный Союз «Образование» с целью усиления социальной поддержки работников.
- 12.2.7. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).
- 12.2.8. Работодатель по согласованию с профкомом гарантирует рассмотрение следующих вопросов:
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 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);
  - соглашение об охране труда.
  - 12.3. Стороны признают:
- 12.3.1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного уполномоченный ПО охране труда профкома, представители организации в создаваемых профсоюзной в организации совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых

Профсоюзом; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

12.3.2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации — без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод этих профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

- 12.3.3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится в порядке, установленном ст.374 Трудового кодекса РФ.
- 12.3.4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 12.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

### 12.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения ответственности дисциплинарной должностных лиц, нарушающих законодательство труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, коллективным договором, предусмотренных Стерлитамакским горкомом Профсоюза работников народного образования и отраслевым территориальным городским соглашениями;
- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);
- члены профкома включаются В состав комиссий учреждения (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров участниками образовательных отношений, между оздоровлению работников и др.);
- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательной

организации и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

Председателю, членам профкома устанавливаются доплаты, надбавки, иные поощрительные выплаты за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

11.6. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения о рекомендации к награждению ведомственными знаками отличия.

## XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 13.1. Стороны договорились, что:
- 13.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 13.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.
- 13.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не позднее недельного срока после проведения проверки.
- 13.1.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 13.1.5. 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.
- 13.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
  - 13.1.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года.
- 13.1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.
- 13.1.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.
- 13.2. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, соответствующими органами по труду: Территориальным отделом Министерства труда и социальной защиты населения РБ по г. Стерлитамаку, Стерлитамакской городской организацией

Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

- 13.3. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников школы и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации, Стерлитамакскую городскую организацию Башкирской Республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
- 13.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, представление информации, необходимой ДЛЯ ведения коллективных переговоров осуществления контроля соблюдением положений И за коллективного невыполнение обязательств, договора, нарушение или предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

| Прє                            | Председатель ППО |                 |    |                                | Директор |    |                 |    |              |  |
|--------------------------------|------------------|-----------------|----|--------------------------------|----------|----|-----------------|----|--------------|--|
| МАОУ «СОШ № 24» г. Стерлитамак |                  |                 |    | МАОУ «СОШ № 24» г. Стерлитамак |          |    |                 |    |              |  |
| Республики Башкортостан        |                  |                 |    | Республики Башкортостан        |          |    |                 |    |              |  |
|                                | •                |                 | -  |                                |          | Ū  |                 | -  |              |  |
|                                |                  |                 | F  | Васильева Е.В.                 |          |    |                 |    | Бурмина О.Б. |  |
|                                |                  |                 |    |                                |          |    |                 |    | _            |  |
| "                              | 29               | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г                         | "        | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г       |  |

#### Приложение № 1

к коллективному договору

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ «СОШ № 24»

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 56 от 29.03.19

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и способствуют правильной организации работы трудового коллектива школы, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, созданию условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в школе.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема, перемещение и увольнение работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан определяется Уставом школы, а также общими нормами действующего трудового законодательства РФ и РБ с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.
- 2.2. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо работодатель, представленный директором школы.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается, работнику, другой хранится в школе.
  - 2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.
- 2.5. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей не свыше 6 месяцев.
  - 2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:
  - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
  - 7) справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.

- 2.7. При приеме на работу администрация школы обязана под расписку работника:
  - а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен;
- в) провести инструктаж (в случае необходимости обучение) по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

- 2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляр письменного трудового договора между работником и работодателем.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

- 2.11. Отношения работников и администрации регулируются трудовым договором.
- 2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

В соответствии с положениями части первой статьи 81 ТК РФ работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника;
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным (ст. 78 ТК РФ.)

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

#### 3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и ст.47 Закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г., для соответствующих категорий работников и другими статьями ТК РФ.
  - 3.2. Работник школы имеет право на:
  - 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
  - 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.6. участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;
- 3.2.7. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

- 3.2.8. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.2.9. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей (ст.21 ФЗ № 90 от 22.12.2014г.);
- 3.2.13. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами РБ и РФ (ст.47 п.7 Закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г.);
  - 3.3. Работники школы обязаны:
- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленным законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;
- 3.3.4. не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе;
- 3.3.5. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность;
- 3.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 3.3.10. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

- 3.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.
- 3.5. Оперативно извещать руководство школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 3.6. Конкретные трудовые обязанности педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяются их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### 4. Основные права и обязанности администрации школы

Права и обязанности администрации школы в лице директора школы, его компетенция в области управления школой определяются в соответствии с ТК РФ и законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ и РБ, органов государственной власти РБ, органов местного самоуправления.

- 4.1. Администрация школы в лице директора имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иным законодательством РБ и РФ;
- 4.1.2 требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом школы, иными локальными актами школы, а также соблюдения трудовой дисциплины, деловой и профессиональной этики;
- 4.1.3. требовать от работника обеспечения в полном объеме реализации преподаваемых предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.1.4. координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 30 минут до начала урока;
- 4.1.5. поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- 4.1.6. привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном ТК РФ и законодательством в области образования;
- 4.1.7. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;
- 4.1.8. реализовывать иные права, определенные Уставом школы, законодательством РФ и РБ.
  - 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты школы, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего Положения;
- 4.2.2.создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников школы, направленных на

улучшение работы школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- 4.2.3. обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- 4.2.4.обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами школы;
- 4.2.5. своевременно в полном размере обеспечивать оплату труда работника;
- 4.2.6. решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом школы;
- 4.2.7. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 4.2.8. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 4.2.9. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы школы, создание в ней правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, средств из дополнительных источников финансирования;
- 4.2.10. принимает меры по обеспечению безопасности условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- 4.2.11. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой;
- 4.2.12. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

#### 5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором, годовым календарным учебным графиком и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Время начала и окончания работы школы устанавливается приказом директора школы.

5.2. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) на основании расписания и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется планами и графиками, приказом о режиме работы школы, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором и должностной инструкцией.

- 5.3. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается школой до ухода работника в очередной отпуск.
- 5.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.
  - 5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков (учебных занятий).
- 5.6. Часть педагогической работы педагогов, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.
- 5.7. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 5.8. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работы.
- 5.9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; пункт 10.10. СанПиН), предусматривающая в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с

учебным планом.

5.10. Продолжительность уроков (учебных занятий) 45, 40,35 минут в том числе «динамическая пауза» для учащихся 1 классов, а также для 2-11 классов с учетом перехода на 5 дневную учебную неделю, устанавливаются только для учащихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производиться ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учащихся в столовой.

5.12. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в очередной отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов).

5.13. Учебная нагрузка- нормируемая часть рабочего времени учителей, которые ведут образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адоптированным), включающий учебный план и план внеурочной деятельности.

Объем (часы) реализуемой рабочей программы внеурочной деятельности входит в учебную нагрузку педагогического работника (Письмо Министерства образования и науки РФ от18.08.2017 г. № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций»)

- 5.14. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.15. Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в

выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

- 5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 5.17. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже четырех раз в год.
- 5.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания учащихся 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.
  - 5.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
  - а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
  - г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 5.20. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

#### 6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией в соответствии со ст. 128 ТК и действующего коллективного договора.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

#### 7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную, безупречную эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника:
  - а) объявление благодарности;
  - б) награждение почетными грамотами;
  - в) награждение ценными подарками;
  - г) премирование.
- 7.2. Поощрения применяются на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в соответствии с Положением № 4 «Положение о критериях оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования».
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

#### 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)
    - 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного

взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
- 8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.8. Работник имеет право обжаловать взыскания в комиссию по трудовым спорам, в профсоюзный комитет и в народный суд.

#### 9. Заключительные положения

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.
- 9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

| Председатель ППО МАОУ «СОШ № 24» г. Стерлитамак Республики Башкортостан |    |                 |    | директор<br>МАОУ «СОШ № 24» г. Стерлитаман<br>Республики Башкортостан |          |    |                 |    | Ж             |  |
|---|----|-----------------|----|---|----------|----|-----------------|----|---------------|--|
|   |    |                 |    | _Васильева Е.В.   |          |    |                 |    | _Бурмина О.Б. |  |
| <b>~</b>  | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.   | <b>«</b> | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.       |  |

#### Приложение № 2

к коллективному договору

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАОУ «СОШ № 24»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАОУ «СОШ №24»» городского округа г. Стерлитамак РБ (далее - Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных Республики Башкортостан», постановлениями Правительства учреждений Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.
- 1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.
- 1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.
- 1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н.
- 1.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и других стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности работников) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и других стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности работников), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- 1.6. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников (за исключением руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) определяются путем умножения базовой единицы, устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан, на коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы.
- 1.7. Оплата труда учителей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера

ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - оплата за фактическую нагрузку).

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

- 1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.
- 1.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.
- 1.11. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее ЕКС), а также профессиональным стандартам.
- 1.12. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.
- 1.13. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджетов всех уровней, и средств от приносящей доход деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административноуправленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается не более 40 процентов.

Основной персонал учреждения - его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

Вспомогательный персонал учреждения - его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники этого учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

- 1.14 Фонд премирования может быть увеличен при наличии экономии фонда оплаты труда, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.
- 1.15 Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

#### 2. Порядок и условия оплаты труда работников

- 2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы по ПКГ, квалификационным уровням в соответствие с Постановлением главы Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 20.08.2014 N 1929 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
- 2.2. К окладам, ставкам заработной платы руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

повышающий коэффициент за почетное звание;

повышающий коэффициент молодым педагогам;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности социальному педагогу и педагогу-психологу, работающим с детьми из социально неблагополучных семей;

повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотеки;

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;

повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;

повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

- 2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.
- 2.4. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.
- 2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.
- 2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.
- 2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

#### 3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

- 3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

| Наименование            | Должностной оклад по группам оплаты |       |       |      |  |  |  |
|-------------------------|-------------------------------------|-------|-------|------|--|--|--|
|                         | труда руководителей, руб.           |       |       |      |  |  |  |
| должности               | I                                   | II    | III   | IV   |  |  |  |
| Руководитель учреждения | 11752                               | 10920 | 10192 | 9360 |  |  |  |

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы его заместителей, формируемой руководителя, за счет всех источников финансового обеспечения (без учета заработной платы руководителя, его работников заместителей) И средней заработной платы учреждения устанавливается учредителем в кратности от 1 до 8.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры

окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

- 3.4. Замещение руководителя в период его отсутствия осуществляется на основании приказа по МКУ «Отдел образования». Работник, временно исполняющий обязанности отсутствующего руководителя, получает доплату за замещение в размере 50% от собственной ставки.
- 3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

- 3.6. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.
- 3.7.Заместителям руководителя учреждения производятся стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим положением.

Этим работникам также могут выплачиваться стимулирующие выплаты за результативность и качество профессиональной деятельности и премии в соответствии с «Положением о критериях оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования» (Приложение №4).

- 3.8.Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении его руководителем, определяется отделом образования. Данная работа совместительством не считается.
- 3.9. Педагогическая (преподавательская) работа директора школы по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя.

#### 4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности, отнесенной к           | Коэффициент для      | Ставки         |
|--|----------------------|----------------|
| профессиональной квалификационной группе *     | определения размеров | заработной     |
|  | ставок заработной    | платы, оклады, |
|  | платы, окладов       | руб.           |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Работники         |                      |                |
| учебно-вспомогательного персонала первого      |                      |                |
| уровня»:                                       |                      |                |
| 1 квалификационный уровень: вожатый, секретарь |                      |                |
| учебной части                                  | 1,15                 | 4545           |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Работники         |                      |                |
| учебно-вспомогательного персонала второго      |                      |                |
| уровня»:                                       |                      |                |
| 2 квалификационный уровень: диспетчер          | 1,5                  | 5928           |
| образовательного учреждения                    |                      |                |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности         |                      |                |

| педагогических работников»:                     |       |      |
|---|-------|------|
| 1 квалификационный уровень: старший вожатый     | 1,889 | 7466 |
| 2 квалификационный уровень: социальный          | 2,039 | 8059 |
| педагог, педагог дополнительного образования    |       |      |
| 3 квалификационный уровень: методист,           | 2,089 | 8256 |
| воспитатель, педагог-психолог                   |       |      |
| 4 квалификационный уровень: преподаватель,      | 2,139 | 8454 |
| педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор |       |      |
| основ безопасности жизнедеятельности, тьютор,   |       |      |
| учитель, учитель-логопед                        |       |      |

# 4.2. Оклады работников, отнесенных к ПГК должностей культуры, устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности, отнесенной к | Коэффициент |             | Повышающий    |
|--------------------------------------|-------------|-------------|---------------|
| профессиональной квалификационной    | для         | Оклад, руб. | коэффициент к |
| группе *                             | определения |             | окладу по     |
|                                      | размера     |             | занимаемой    |
|                                      | оклада      |             | должности     |
| Должности, отнесенные к ПКГ          |             |             |               |
| «Должности работников культуры,      |             |             |               |
| искусства и кинематографии ведущего  |             |             |               |
| звена»:                              |             |             |               |
| - библиотекарь                       | 1,5         | 5928        |               |

4.3. Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности, отнесенной к   | Коэффициент |             | Повышающий    |
|--|-------------|-------------|---------------|
| профессиональной квалификационной      | для         | Оклад, руб. | коэффициент к |
| группе *                               | определения |             | окладу по     |
|  | размера     |             | занимаемой    |
|  | оклада      |             | должности     |
| Должности, отнесенные к ПКГ            |             |             |               |
| «Общеотраслевые и служащих первого     |             |             |               |
| уровня»:                               |             |             |               |
| 1 квалификационный уровень: секретарь- |             |             |               |
| машинистка, делопроизводитель          | 1,15        | 4545        |               |
| Должности, отнесенные к ПКГ            | 1,4         | 5533        |               |
| «Общеотраслевые должности служащих     |             |             |               |
| второго уровня»:                       |             |             |               |
| 1 квалификационный уровень: техник,    | 1,4         | 5533        |               |
| инспектор по кадрам, лаборант, техник- |             |             |               |
| программист                            |             |             |               |
| 2 квалификационный уровень:            | 1,4         | 5533        | 0,05          |
| заведующий хозяйством.                 |             |             |               |
| Должности, отнесенные к ПКГ            | 1,9         | 7509        |               |
| «Общеотраслевые должности служащих     |             |             |               |
| третьего уровня»:                      |             |             |               |
| 1 квалификационный уровень: специалист | 1,9         | 7509        |               |
| по кадрам, инженер-программист         | _           |             |               |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |             | TICE        |               |

Оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

специалист по охране труда -7509 рублей.

4.3. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Оклады рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

| Разряды работ в     | Коэффициент для      | Оклад, руб. |
|---------------------|----------------------|-------------|
| соответствии с ЕТКС | определения размеров |             |
|                     | окладов              |             |
| 1 разряд            | 1,00                 | 3952        |
| 2 разряд            | 1,05                 | 4150        |
| 3 разряд            | 1,10                 | 4348        |
| 4 разряд            | 1,15                 | 4545        |
| 5 разряд            | 1,25                 | 4940        |
| 6 разряд            | 1,40                 | 5533        |
| 7 разряд            | 1,55                 | 6126        |
| 8 разряд            | 1,70                 | 6719        |

4.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

#### 5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

- 5.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и, опасными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.
- 5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
- 5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.
- 5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, размер оплаты труда, установленный работодателем, не может быть ниже размеров, определенных законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 147 Трудового кодекса РФ). Повышение заработной платы производится по результатам проведения специальной оценки условий труда». Порядок проведения аттестации определен в Федеральном законе «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда, подтверждающей улучшение условий труда на данных рабочих местах, и полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

5.2.4. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда. Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- 5.2.5. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.
- 5.2.6. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

| Наименование выплат*  | Размер, % |
|---|-----------|
| Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского          | 20        |
| заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья   |           |
| Работникам специальных (коррекционных) образовательных классов, для обучающихся, с отклонениями в развитии (в том | 15        |
| числе с задержкой психического развития);   | 13        |
| руководителю за работу в образовательном учреждении, имеющих  |           |
| не менее двух специальных (коррекционных) классов.  |           |
| Учителям и преподавателям национального языка и литературы с  | 15        |
| русским языком обучения, психологу, социальному педагогу,   |           |
| преподавателю ОБЖ   |           |

5.2.7. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.2.8. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

#### 6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения профкома.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются «Положением о критериях оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования», регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, и утверждаются руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- 6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:
- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные и стимулирующие выплаты.
- 6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:
- 6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

| Квалификационная категория, стаж педагогической работы | Повышающий<br>коэффициент |
|--|---------------------------|
| Первая квалификационная категория                      | 0,35                      |
| Высшая квалификационная категория                      | 0,55                      |
| Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет               | 0,05                      |
| Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет              | 0,10                      |
| Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет             | 0,20                      |
| Стаж педагогической работы свыше 20 лет                | 0,25                      |

- 6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения высшего образования или профессионального образовательного учреждения, в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.
- 6.3.3. Педагогическим работникам, окончившим профессиональное учебное заведения с дипломом с отличием, дополнительно устанавливается на указанный выше период коэффициент 0,1 при наличии средств.
- 6.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической

деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

- 6.3.5. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.
- 6.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.
- 6.3.7. Повышающий коэффициент работникам руководящим специалистам учреждения, имеющим почетные звания, установленные для различных отраслей, название которых начинается со слов работников «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания учреждения, педагогическим работникам профилю a учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.
- 6.3.8. Повышающий коэффициент учителям физической культуры, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 6.3.4 - 6.3.7 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

- 6.3.9. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ:
  - в размере 0,10 за фактическую нагрузку учителям начальных классов,
- в размере 0,10 за фактическую нагрузку по предмету учителям математики, английского языка, физики, химии, биологии, черчения.
- в размере 0,15 за фактическую нагрузку по предмету учителям русского языка и литературы, родных языков, башкирского (государственного) языка.
- 6.3.10. Повышающий коэффициент за высшее образование педагогическим работникам в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.
- 6.3.11. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к ставкам заработной платы):

#### **РАЗМЕРЫ**

### повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников\*

| No |   | Размеры       |
|----|---|---------------|
| π/ | Наименование вида работ   | повышающих    |
| П  |   | коэффициентов |
| 1  | 2   | 3             |
| 1. | Заведование кабинетами, лабораториями                             | до 0,10       |
| 2. | Заведование учебными мастерскими                                  | до 0,20       |
| 3. | Руководство предметными методическими объединениями               | до 0,15       |
| 4. | Заведование учебно-опытными (учебными) участками                  | до 0,20       |
| 5. | Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах  | до 0,25       |
| 6. | Контроль и координация работы АИС «Образование»                   | до 0,5        |
| 7. | Организация и контроль введения электронного образования          | до 0,5        |
| 8. | АИС « Контингент» ( другие электронные списки зачисления в школу) | до 0, 25      |

- \* При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.
- 6.3.11. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотеки за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности в следующих размерах:
  - 5 10 лет 0,20;
  - 10 15 лет 0,25;
  - 15 20 лет 0,35;
  - 20 лет и выше 0,40.
- 6.3.12. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальному педагогу и педагогу-психологу, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к ставке заработной платы, окладу.
- 6.3.13 Размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися рассчитывается по формуле:

$$B_K = A + P \times Y_K$$
, где

- $B_{\rm K}$  размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- А постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- Р переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с

обучающимися;

Y<sub>к</sub> – количество обучающихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися составляет 100 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций - 80 рублей в месяц.

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены:

персональный повышающий коэффициент;

премиальные выплаты по итогам работы.

Эти выплаты устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев эффективности труда работников.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и о его размере принимаются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения профкома.

Работникам выплачиваются единовременные премии при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования Республики Башкортостан и другими наградами.

6.5. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по форме в учреждениях высшего или среднего профессионального педагогического Основания (критерии) для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам школы определяются руководителем на качества образования, прошедшим государственную показателей итоговую аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в муниципальных образовательных учреждениях города устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех минимальных ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного занимаемой уровня должности, отнесенной профессиональной квалификационной группе (при наличии экономии фонда оплаты труда).

#### Другие вопросы оплаты труда

- 7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.
- 7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.
- Тарификационный список учителей работников, других педагогическую деятельность, формируется осуществляющих исходя количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательном учреждении устанавливает объем учебной нагрузки И педагогических работников на учебный год.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

- 7.4. На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.
- 7.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

- 7.6.За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.
- 7.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебнометодических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при

условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

- 7.8. При возложении на учителей образовательного учреждения, для которых данное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в учебную нагрузку педагогических работников на общих основаниях.
- 7.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
- 7.10. Педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, могут привлекаться для работы в лагерях с дневным пребыванием детей в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки с сохранением заработной платы по тарификации. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.
- 7.11. Преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для руководящих и других работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместительством не считается.

7.12. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, производится выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям I - IV классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

Во всех указанных случаях освобождение учителя от занятий и выплата заработной платы в размере не ниже месячной ставки с указанием формы догрузки оформляются приказом по учреждению.

7.13. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени. На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты (при наличии фонда экономии заработной платы).

7.14. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых в учреждение для педагогической работы;

при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

- 7.15. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в школе, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств) оплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.16.За работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебновспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.17. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждения производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной, оклада (должностного оклада);

получении образования или платы восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.18. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений образовательного учреждения составляет 500 кв.м. за ставку заработной платы.

7.19. Руководитель с учетом мнения профкома в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется положением учреждения об оказании материальной помощи работникам.

# 8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

- 8.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).
- 8.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должности педагога-психолога.

8.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

8.4. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории,

музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

- 9. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации
- 9.1. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации определяется в соответствие с Постановлением главы Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 20.08.2014 N 1929 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

| Председатель ППО              |    |                 |    | Директор                      |          |    |                 |    |              |
|-------------------------------|----|-----------------|----|-------------------------------|----------|----|-----------------|----|--------------|
| МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак |    |                 |    | МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак |          |    |                 |    |              |
| Республики Башкортостан       |    |                 |    | Республики Башкортостан       |          |    |                 |    |              |
|                               | •  |                 | -  |                               |          | •  |                 | •  |              |
|                               |    |                 |    | Васильева Е.В.                |          |    |                 |    | Бурмина О.Б. |
|                               |    |                 |    | _                             |          |    |                 |    |              |
| <b>‹</b> ‹                    | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.                       | <b>~</b> | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.      |

#### Приложение № 3

к коллективному договору

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ПРЕМИРОВАНИЯ

#### Общие положения

- 1.1. Данное положение определяет условия и порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат и премирования работников школы, установления им персональных коэффициентов и рекомендации решений комиссии на утверждение директором школы.
- 1.2. Комиссия по рассмотрению установления стимулирующих выплат и премирования работникам МАОУ «СОШ № 24» является общественным органом.
- 1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующими нормативными документами, регулирующими порядок и систему оплаты труда работников образовательных учреждений, а также «Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 24», «Положением о критериях оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования».

#### Цель и задачи работы комиссии

- 2.1. Целью работы комиссии является:
- а) соблюдение принципа справедливости и объективности при назначении иных стимулирующих выплат, премий;
  - б) социально-экономическая защита работников;
  - 2.2. Задачи работы комиссии:
- а) стимулировать повышение эффективности, результативности и качества работы сотрудников школы;
- б) обеспечивать материальную поддержку работников, выполняющих особо важные поручения, работы, не входящие в должностные обязанности, назначенные по приказу директора какие-либо функциональные обязанности т.п.

#### 1. Порядок формирования комиссии

- 3.1. В состав комиссии входят обязательно все члены администрации, председатель профкома, председатель комиссии по трудовым спорам и три представителя трудового коллектива.
- 3.2. Члены комиссии, представители коллектива избираются собранием трудового коллектива. Срок работы данных членов комиссии определяется собранием трудового коллектива.
  - 3.3 Состав комиссии утверждается приказом директора.

#### 2. Порядок работы комиссии

- 4.1. С целью объективного определения размеров стимулирования комиссия проводит:
- а) сбор представлений от руководителей МО, заместителей директора, председателя профкома с информацией о творческой, научной, методической, организационной, хозяйственной деятельности работников, результативности, качестве работы, об участии в мероприятиях и т.п.
  - б) аналитическую работу по предоставленной информации.
- 4.2. Комиссия рассматривает вопросы о назначении стимулирующих выплат и дает объективное заключение. Допускается суммарное назначение выплаты.
- 4.3. Информация о рассмотрении назначенных выплат комиссия предоставляет коллективу для ознакомления (в течение двух дней могут быть внесены уточнения, дополнения).
- 4.4. Решение с учетом мотивированного мнения профкома утверждается приказом директора.
  - 4.5. Ход заседания комиссии оформляется протоколом.
  - 4.6. Заседание проводится 1 раз в месяц.
- 4.7. В случае возникновения трудового спора по назначению стимулирующих выплат работник имеет право в соответствии со ст. 382 ТК РФ обратится в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: в профком, в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.

| Председатель ППО МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак |    |                 |     |              | Директор<br>МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак |    |                 |    |               |
|--|----|-----------------|-----|--------------|---|----|-----------------|----|---------------|
|  |    |                 |     |              |   |    |                 |    |               |
|  |    |                 | Bac | еильева Е.В. |   |    |                 |    | _Бурмина О.Б. |
| <b>«</b>                                       | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03  | 2019 г.      | <b>~</b>                                  | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.       |

#### Приложение № 4

к коллективному договору

# ПОЛОЖЕНИЕ О КРИТЕРИЯХ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ПРЕМИРОВАНИЯ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.
- 1.2. Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников учреждения.

Данное положение определяет условия и порядок установления стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ №24» городского округа г. Стерлитамак РБ.

- 1.3. Источником установления стимулирующих выплат и премирования, персональных повышающих коэффициентов являются:
- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов школы;
  - экономия по фонду оплаты труда школы;
  - внебюджетные средства.

# 2. Порядок установления и стимулирующих выплат и премирования работников

- 2.1. Стимулирующие выплаты, персональные повышающие коэффициенты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др.
  - 2.2. Стимулирующие выплаты и премии устанавливаются:
- 2.2.1 в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работникам за высокую степень напряженности и интенсивности труда;
  - 2.2.2. в баллах
  - 2.2.3. в абсолютном выражении.

Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается комиссией по рассмотрению критерий оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования, и оформляется соответствующим приказом;

- 2.3. В начале расчётного периода определяется денежный вес одного балла.
- В фонд стимулирования учителей входят стимулирующие выплаты за выполнение функций классного руководителя, надбавки за почетные звания и стимулирующие выплаты в соответствии с количеством набранных баллов учителей. Соответственно, стоимость 1 балла для стимулирования учителей вычисляется следующим образом: из сформированного ФОТ стимулирования учителей вычитается сумма стимулирующих выплат за выполнение функций классного руководителя, сумма надбавки за почетные звания и полученный результат делится на количество баллов учителей, набранных в соответствии с критериями оценки качества образования.

Стоимость 1 балла для стимулирования педагогических штатных работников вычисляется следующим образом: ФОТ стимулирования делится на

общее количество баллов педагогических штатных работников, набранных в соответствии с критериями оценки качества работы.

В фонд стимулирования прочего персонала входят стимулирующие надбавки заместителям директора и стимулирующие выплаты в соответствии с набранными балами учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Стоимость 1 балла для стимулирования прочего персонала вычисляется следующим образом: из сформированного фонда стимулирования прочего персонала вычитается сумма стимулирования заместителей директора и полученный результат делится на общее количество баллов учебновспомогательного и обслуживающего персонала, набранных в соответствии с критериями оценки качества работы.

- 2.4. Совокупный размер стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.
- 2.5. К работникам школы, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия, меры поощрения (премии), предусмотренные настоящим Положением, не применяются.
- 2.6.Порядок установления и размеры стимулирующих выплат руководителю школы определяет Учредитель с учетом мнения выборного органа Городского комитета профсоюзной организации.

# 3. Критерии эффективности деятельности работников общеобразовательного учреждения

### 3.1.Критерии эффективности деятельности всего персонала для установления стимулирующих выплат

| Наименование критерия                    | Периодичность    | Максимальный % |
|--|------------------|----------------|
|  |                  | к ставке       |
| Высокий уровень выполнения обязанностей, | 1 раз в триместр | 50             |
| исполнитель дисциплины                   |                  |                |
| Напряженность, интенсивность труда       | периодически     | 50             |
| Выполнение особо важных (срочных) работ  | по факту         | 100            |
|  | выполненной      |                |
|  | работы           |                |
| Другие основания по решению комиссии     |                  | 100            |

## 3.2.Критерии эффективности деятельности педагогических работников для установления стимулирующих выплат

| Наименование критерия                            | Периодичность | Размер выплат |
|--|---------------|---------------|
| Результативность деятельности учителя по         | 1 раз в год   | 70-80% - 4 б  |
| формированию предметных знаний и компетенций     |               | 90-100% – 5 б |
| (70-100%).                                       |               |               |
| Достижения обучающихся в исследовательской       | по итогам     |               |
| работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их уровня |               |               |
| Российский уровень                               |               |               |
| - победитель                                     |               | 10 б.         |
| - призер   |               | 9 б.          |

| - участие  |                  | 8 б.          |
|--|------------------|---------------|
| Республиканский уровень  |                  | 7. 6          |
| - победитель   |                  | 7 б.          |
| - призер   |                  | 6б.           |
| - участие  |                  | 5 б.          |
| Муниципальный уровень  |                  | 5 б.          |
| - победитель   |                  | 3 б.<br>4 б.  |
| <ul><li>призер</li><li>участие</li></ul>                             |                  | 4 θ.<br>3 δ.  |
| - участис  |                  | 3 0.          |
| Участие в экспериментальной, научно-                                 | периодически     |               |
| методической, исследовательской работе,                              | пориодилоски     |               |
| семинарах, конференциях, образовательных                             |                  |               |
| форумах (в зависимости от уровня, формы и                            |                  |               |
| результативности участия)  |                  |               |
| участие в профессиональных конкурсах:                                |                  | 10б.          |
| - победитель   |                  | 9 б.          |
| - призер   |                  | 8б.           |
| - участие  |                  |               |
| городской конкурс методических разработок                            |                  |               |
| - победитель   |                  | 3 б.          |
| - призер   |                  | 2б.           |
| республиканский конкурс методических                                 |                  |               |
| разработок   |                  |               |
| - победитель   |                  | 5 б.          |
| - призер   |                  | 3 б.<br>4 б.  |
| проведение открытых уроков:  |                  | 4 0.          |
| на муниципальном уровне  |                  | 3 б.          |
| на республиканском уровне  |                  | 5 б.          |
|  |                  |               |
| Проведение психолого-педагогической работы с                         | периодически     | 2 б.          |
| родителями   |                  |               |
| Организация летней оздоровительной работы                            | 1 раз в год      | 3 б           |
| Участие в работе общественных органов,                               | периодически     | 3 б.          |
| участвующих в управлении учреждением.                                |                  | 2.5           |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в                        | периодически     | 2 б.          |
| школе (по результатам проверок, участия в                            |                  |               |
| смотрах, конкурсах и т.д.) Работа с учащимися девятых и одиннадцатых | 1 раз в год      | 3 б.          |
| классов по подготовке к государственной                              | т раз в год      | 3 0.          |
| аттестации по обязательным предметам                                 |                  |               |
| Участие в творческих группах по подготовке                           | периодически     | 5 б.          |
| семинаров, профессиональных конкурсов                                | порноднисти      | 5 0.          |
| различного уровня, внеклассных мероприятий и                         |                  |               |
| т.п.   |                  |               |
| Экспертная деятельность  | 1 раз в год      | по решению    |
| •  |                  | комиссии      |
| При награждении отраслевыми наградами                                | по факту         |               |
| почетными грамотами и значками отличия                               |                  |               |
| муниципальный  |                  | 5 б.          |
| республиканский  |                  | 7 б.          |
| всероссийский уровень  |                  | 9 б.          |
| Охват учащихся питанием 80-100%                                      | 1 раз в триместр | 75-80% - 3 б. |
| 72   |                  |               |

|  |              | 80-90% - 4 б.<br>90-100% - 5 б. |
|--|--------------|---------------------------------|
| Внедрение электронного образования   | 1 раз в год  | 5 б.                            |
| Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, но связанных с образовательным процессом (согласно п.5.2.11 Коллективного договора) | периодически | 6 б.                            |
| Другие основания по решению комиссии   |              | 10 б.                           |

#### 3.3. Критерии эффективности деятельности заместителей руководителя для установления стимулирующих выплат

| Наименование критерия                           | Периодичность     | Размер выплат |
|---|-------------------|---------------|
| Высокий уровень организации и контроля учебно-  | 1 раз в триместр  | 5 б.          |
| воспитательного процесса                        |                   |               |
| Качественная организация ВПР                    | 1 раз в год       | 5 б.          |
| Содействие организация работы общественных      | 1 раз в год       | 3 б           |
| органов, участвующих в управлении учреждением   |                   |               |
| (методический совет, органы ученического        |                   |               |
| самоуправления и др.)                           |                   |               |
| Состояние отчетности, документооборота в школе  | 1 раз в триместр  | 3 б           |
| Обеспечение высокого качества организации       | 1 раз в год       | 2 б           |
| образовательного процесса на основе             |                   |               |
| эффективного использования современных          |                   |               |
| образовательных технологий, в том числе         |                   |               |
| информационных.                                 |                   |               |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в   | по результатам    | 2 б           |
| школе   | проверок, участия |               |
|   | в смотрах,        |               |
|   | конкурсах и т.д.  |               |
| Обеспечение условий для организации учебно-     | по результатам    | 2 б           |
| воспитательного процесса, выполнения требований | проверок          |               |
| пожарной и электробезопасности, охраны труда и  |                   |               |
| ИНЗИИ   |                   |               |
| Своевременное обеспечение образовательного      | 1 раз в год       | 3 б.          |
| процесса необходимыми средствами обучения,      |                   |               |
| инвентарем и др.                                |                   |               |
| Другие основания по решению комиссии            | по решению        | 10 б.         |
|   | комиссии          |               |

#### 3.4.Критерии эффективности деятельности социального педагога, педагога- психолога для установления стимулирующих выплат

| Наименование критерия                    | Периодичность    | Размер выплат |
|--|------------------|---------------|
| Организация и проведение консультативной | 1 раз в триместр | 2 б.          |
| психолого-педагогической работы          |                  |               |
| Участие в методической и инновационной   | периодически     |               |
| деятельности                             |                  |               |
| - победитель                             |                  | 5 б.          |
| - призер                                 |                  | 3 б.          |
| Другие основания по решению комиссии     |                  | 10 б.         |

#### 3.5. Критерии эффективности деятельности завидующей библиотекой для установления стимулирующих выплат

| Сохранение и развитие библиотечного фонда,      | периодически | 3 б. |
|---|--------------|------|
| своевременное обеспечение учебниками и учебными |              |      |
| пособиями.                                      |              |      |
| Содействие и участие в городских мероприятиях   | периодически |      |
| - победитель                                    |              | 3 б. |
| - призер  |              | 2 б. |
|   |              |      |
| Оформление стационарных тематических выставок   | периодически | 2 б. |
| Внедрение информационных технологий в работу    | 1 раз в год  | 3 б. |
| библиотеки                                      |              |      |
| Другие основания по решению комиссии            |              | 5 б. |

#### 3.6.Критерии эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала (лаборант, секретарь учебной части, методист, диспетчер школы) для установления стимулирующих выплат

| Наименование критерия                           | Периодичность | Размер выплат |
|---|---------------|---------------|
| Качественное ведение делопроизводства, личных   | 1 раз в год   | 3 б.          |
| дел, своевременная и качественная подготовка    |               |               |
| отчетности                                      |               |               |
| Содействие и участие в общешкольных, городских  | периодически  | 5 б           |
| мероприятиях (в зависимости от уровня           |               |               |
| мероприятия и результативности участия)         |               |               |
| Организация экспериментальной работы, работы по | периодически  | 3 б.          |
| новым методикам и технологиям                   |               |               |
| Бесперебойная работа средств ИКТ в              | 1 раз в год   | 3 б           |
| образовательном процессе.                       |               |               |
| Организация работы ФИС ФРДО                     | 1 раз в год   | 5 б.          |
| Другие основания по решению комиссии            |               | 10 б.         |

#### 3.7.Критерии эффективности деятельности обслуживающего персонала для установления стимулирующих выплат

| Наименование критерия                         | Периодичность | Размер выплат |
|---|---------------|---------------|
| Содержание помещений и территории в           | периодически  | 2 б           |
| соответствии с требованиями СанПиН            |               |               |
| Качественное проведение генеральных уборок    | периодически  | 2 б           |
| Оперативность выполнения заявок по устранению | по факту      | 5 б           |
| технических неполадок                         |               |               |
| Другие основания по решению комиссии          |               | 10 б.         |

#### 3.8. Критерии эффективности деятельности председатель профкома, члены профкома, уполномоченный профкома по охране труда, председатель социальной комиссии и др для установления стимулирующих выплат

| Наименование критерия                               | Периодичность | Размер выплат |
|---|---------------|---------------|
| Содействие стабильной работе коллектива, выполнение | периодически  | 5 б           |
| общественно значимой для учреждения работы.         |               |               |

| Активное участие в мероприятиях различного уровня |              |       |
|---|--------------|-------|
| Муниципальный уровень                             |              | 5 б.  |
| Республиканский уровень                           |              | 10 б. |
| Активная работа по обеспечению безопасных условий | периодически | 5 б   |
| труда   |              |       |
| Другие основания по решению комиссии              |              | 10 б. |

#### 4. Премирование работников образовательного учреждения

- 4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества работы, успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей могут устанавливаться следующие виды премий:
- 4.1.1. Премия (единовременная стимулирующая выплата) по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год, учебный год и т.д.) до ставки.
- 4.1.2.Премия (единовременная стимулирующая выплата) к государственным, региональным и профессиональным праздникам –до 1 ставки, но не менее 1000 рублей (при наличии финансирования) по решению комиссии:
  - Новый год;
  - День защитника Отечества и Международный женский день;
  - Праздник весны и Труда и День Победы;
  - День России;
  - День народного единства;
  - День учителя;
- иные государственные, республиканские и профессиональные праздники в том числе юбилейные.
- -за значительный вклад и проявление четко организованных действий в условиях ЧС.

| Председатель ППО МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак Республики Башкортостан |    |                 | Директор<br>МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитама<br>Республики Башкортостан |              |          | 1  |                 |    |               |
|--|----|-----------------|---|--------------|----------|----|-----------------|----|---------------|
|  |    |                 | Bac   | сильева Е.В. |          |    |                 |    | _Бурмина О.Б. |
| <b>«</b>   | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03  | 2019 г.      | <b>~</b> | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.       |

к коллективному договору

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МАОУ «СОШ № 24»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам МАОУ «СОШ № 24» с целью усиления социально-экономической и правовой защиты, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
- 1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру.
  - 1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
  - 1) фонд стимулирования;
  - 2) экономия по фонду оплаты труда школы.
- 1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи директору школы определяет Учредитель с учетом мнения выборного органа Городского комитета профсоюзной организации.

#### 2. Условия оказания материальной помощи работникам

2.1. Материальная помощь работникам школы может быть оказана в следующих случаях:

| 1.  | Приобретение дорогостоящих препаратов (для лиц, состоящих на учете по заболеванию), | 5000 рублей                         |
|-----|---|-------------------------------------|
|     | платные операции  |                                     |
| 2   | Пострадавшим от стихийных бедствий,   | 3000 рублей                         |
|     | несчастных случаев на производстве  |                                     |
| 3   | Работникам, имеющим ребенка-инвалида до   | 2000 рублей                         |
|     | 18 лет  |                                     |
| 4   | Значимые события в семье работника  | 1000 рублей                         |
|     | (свадьба, рождение ребенка)   |                                     |
| 5   | Смерть близких родственников работника,   | 2000 рублей                         |
|     | самого работника, неработающего   |                                     |
|     | пенсионера;   |                                     |
| 6.  | В связи с юбилейными датами –50 лет, 55 60,   | 2000 рублей                         |
|     | 75, 80, 85 лет  |                                     |
| 7   | При увольнении в связи с выходом на пенсию  | ставка (оклад)                      |
|     | по достижению пенсионного возраста:   |                                     |
|     | - мужчинам – 65 лет   |                                     |
|     | - женщинам – 60лет  |                                     |
| 8   | Молодым специалистам (1 раз в год)  | Ставка (оклад)                      |
| 9   | Ко Дню пожилых людей (пенсионерам)  | при наличии экономии по             |
|     |   | фонду оплаты труда школы            |
|     |   | <ul><li>– 500-1000 рублей</li></ul> |
| 10. | Работникам, находящимся на инвалидности   | 1000 рублей                         |
| 11  | Материальные затруднения  | 1000 рублей                         |
| 12  | Многодетным, неполным семьям, имеющим   | 1000 рублей                         |
|     | несовершеннолетних детей;   |                                     |
|     | Работникам, имеющим несовершеннолетних  |                                     |

| детей, находящихся под опекой |      |        |          |             |  |
|-------------------------------|------|--------|----------|-------------|--|
| 14                            | По   | другим | причинам | 1000 рублей |  |
|                               | коми | ссией) |          |             |  |

#### 3. Порядок оказания материальной помощи

- 3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника школы или пенсионера с обоснованием условий оказания в соответствии с разделом 2.
- 3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется при наличии финансовых средств директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом материального положения работника.
- 3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора школы.
- 3.4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии лицу, проводившему похороны.
- 3.5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

| Председатель ППО МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак Республики Башкортостан |    |   |      |            |           | Директор<br>МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитама<br>Республики Башкортостан |                                       |     |            |      |  |
|--|----|---|------|------------|-----------|---|---------------------------------------|-----|------------|------|--|
|  |    |   | Васи | льева Е.В. |           |   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |     | _Бурмина ( | ).Б. |  |
| <u> </u>   | 29 | » | 03   | 2019 г.    | <u>«_</u> | 29  |                                       | 03_ | 2019 г.    |      |  |

к коллективному договору

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МАОУ «СОШ № 24»

#### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствие со ст. 381 по 389 Трудового кодекса Российской Федерации в целях урегулирования процедуры разрешения индивидуального трудового спора комиссией по рассмотрению трудовых споров и определять в нем компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам.

#### 2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

- 2.1. Согласно ст. 385 Трудового Кодекса Российской Федерации компетенция комиссии по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым Трудовому Кодексу установлен другой порядок их рассмотрения. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 2.2. Комиссия по трудовым спорам защищает права работника в трудовых отношениях. Комиссия рассматривает следующие споры:
  - 1) о переводе на другую работу;
  - 2) об изменении иных условий трудового договора;
  - 3) об использовании полагающегося работнику отдыха;
  - 4) о наложении дисциплинарных взысканий;
  - 5) об оплате труда;
- 6) другие споры, связанные с применением к данному работнику норм и правил, установленных законодательством, Положением об оплате труда, иными актами, принятыми в школе;
  - 7) иные споры, связанные с соблюдением условий Трудового договора.

#### 3. Порядок работы комиссии по трудовым спорам

Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора и принятия решения в комиссии по трудовым спорам определен ст. 387, 388 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 3.1. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации, указанной комиссией. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 3.2. 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. В случае неявки работника или его представителя на заседание, указанной комиссии 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 право подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного законом.

- 3.3. 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.
- 3.4. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.
- 3.5. Комиссия по трудовым спорам принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.
- 3.6. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае не исполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. Решение КТС может быть обжаловано в суде сторонами трудового спора в десятидневный срок со дня получения ими копий.

| ΜÂ                                       | Председатель ШПО<br>МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак<br>Республики Башкортостан |                 |    |         |          |    | Директор<br>МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак<br>Республики Башкортостан |       |                        |  |  |  |  |
|--|--|-----------------|----|---------|----------|----|--|-------|------------------------|--|--|--|--|
| Республики Башкортостан<br>Васильева Е.В |  |                 |    |         |          |    | ики Ба   | шкорт | остан<br>_Бурмина О.Б. |  |  |  |  |
| <b>«</b>                                 | 29   | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г. | <b>«</b> | 29 | <b>&gt;&gt;</b>  | 03    | 2019 г.                |  |  |  |  |

к коллективному договору

## ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ МАОУ «СОШ № 24»

#### 1. Общие положения

Тарификационная комиссия создается приказом директора по школе для определения нагрузки педагогическим работникам школы на основании учебного плана.

#### 2. Права и обязанности членов тарификационной комиссии

- 2.1. Члены тарификационной комиссии распределяют учебную нагрузку в соответствии с учебным планом, с учетом преемственности в обучении, профессионального мастерства, квалификации, курсовой подготовки.
- 2.2. Комиссия имеет решающее право на закрепление определенного количества часов согласно законодательству.
- 2.3. Тарификационная комиссия несет ответственность за достоверность сведений в тарификационном списке.

#### 3. Порядок работы тарификационной комиссии

- 3.1. Тарификационная комиссия составляет список, в котором указывает следующие сведения о педагогических работниках:
- -фамилию, имя, отчество;
- -занимаемую должность;
- -наименование преподаваемого предмета;
- -образование;
- -категорию;
- -наименование документа об образовании, его номер и дату выдачи;
- -педагогический стаж (лет и месяцев);
- -количество часов в неделю (1-4, 5-9, 10-11 с учетом часов по внеурочной деятельности);
- -количество часов оплаты за тетради;
- -персональный коэффициент за заведование кабинетами, мастерскими, руководство методическим объединением, звание, молодому специалисту, за специфику работу;
- -руководство кружками, секциями, группой продленного дня;
- -классное руководство.
- 3.2. Учебная нагрузка педагога не может быть изменена без его согласия, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 3.3. Решение тарификационной комиссии фиксируется в журнале протоколов с указанием Ф.И.О. педагогических работников и их нагрузки.
- 3.4. Подписанный членами комиссии тарификационный список работников предоставляется в бухгалтерию.

| Председатель ППО МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак Республики Башкортостан |   |    |              |          | Директор<br>МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак<br>Республики Башкортостан |   |    |            |     |  |
|--|---|----|--------------|----------|--|---|----|------------|-----|--|
|  |   | Ba | сильева Е.В. |          |  |   |    | _Бурмина О | .Б. |  |
| « <u>29</u>  | » | 03 | 2019 г.      | <b>«</b> | 29   | » | 03 | 2019 г.    |     |  |

к коллективному договору

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ МАОУ «СОШ № 24»

#### 1.Общие положения

- 1.1 Комиссия по социальному страхованию создается путем паритетного представительства в ее составе членов администрации (работодателя) и профсоюзного комитета.
- 1.2 Состав комиссии, срок ее полномочий определяет общее собрание трудового коллектива.

#### 2. Функции комиссии

- 2.1. Комиссия по социальному страхованию МАОУ «СОШ № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан решает вопросы:
- 2.1.1. о расходовании средств Фонда социального страхования, в т.ч. предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей;
- 2.1.2. ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе.
- 2.2. Комиссия по социальному страхованию осуществляет постоянный контроль:
- 2.2.1 за правильным и своевременным проведением медицинского осмотра работников школы;
- 2.2.2. за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию; проверяет правильность определения администрацией образовательного

учреждения права на пособие, обоснованность лишения и отказа в пособии;

- 2.2.3. рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками образования и школой;
- 2.2.4. вносит администрации, профкому, собранию трудового коллектива предложения по улучшению условий труда, оздоровлению работников и членов их семей.
- 2.3. Заседания комиссии правомочны, если в ее работе принимают участие не менее 2/3 ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов.

#### 3. Права и обязанности комиссии

- 3.1. Комиссия вправе:
- 3.1.1. принимать участие в выяснении проводимом администрацией школы и ответственными за охрану труда, обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- 3.1.2. участвовать в формировании планов оздоровительных и лечебных мероприятий для работников;

- 3.1.3. получать в ФСС нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию, проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое ФСС;
  - 3.2. Комиссия обязана:
- 3.2.1. представлять материалы о работе комиссии по запросам регионального отделения ФСС;
- 3.2.2. отчитываться на общем собрании трудового коллектива, о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- 3.2.3 рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников школы по вопросам соцстраха.

#### 4. Порядок работы комиссии

- 4.1. Комиссия создается или избирается на срок от 1 до 3 лет. Председатель комиссии избирается непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Избранной считается кандидатура, набравшая большинство голосов, участвующих в голосовании, при наличии кворума. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 4.2. Постановления комиссии оформляются протоколом. Ответственность за ведение делопроизводства комиссии возлагается на ее председателя или, по решению комиссии, на одного из ее членов.

| Председатель ППО МАОУ «СОШ№24» г.Стерлитамак Республики Башкортостан |    |                 |    |         | директор<br>МАОУ «СОШ№24» г.Стерлитамак<br>Республики Башкортостан |    |                 |    |               |  |
|--|----|-----------------|----|---------|--|----|-----------------|----|---------------|--|
| Васильева Е.В.   |    |                 |    |         |  |    |                 |    | _Бурмина О.Б. |  |
| <b>«</b>   | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г. | <b>«</b>   | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.       |  |

к коллективному договору

#### Соглашение по охране труда.

#### 1. Общие положение

- 1.1.Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.
- 1.2. Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАОУ «СОШ №24» городского округа г. Стерлитамак РБ и является неотъемлемой частью коллективного договора.

#### 2. Стороны договорились в том, что:

#### Работодатель

- 2.1.Издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.
- 2.2.Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-Ф3
- 2.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии со ст.225 ТК РФ, с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций». ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».
- 2.4.Обеспечивает в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
- 2.5. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в школе. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.
- 2.6. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.
- 2.7.Обеспечивает школу законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности
- 2.8. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:
  - -ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
  - -своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами, согласно

#### приложению № 18.

2.9.Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на

соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

- 2.10. Организует комитеты (комиссии) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.
- 2.11. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
- 2.12. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда сотрудников школы.
- 2.13. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с сотрудниками школы и обучающимися.
- 2.14. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного соблюдением контроля за трудового надзора И законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

#### 3. Профком

- 3.1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спец.одежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- 3.2.Содействует избранию из состава трудового коллектива уполномоченного по охране труда.
- 3.3.Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.
- 3.4.Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.
- 3.5 . Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с сотрудниками школы.
- 3.6.Обращается к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- 3.7.Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

| Председатель ППО МАОУ «СОШ№24» г.Стерлитамак Республики Башкортостан |    |                 |      |             | Директор<br>МАОУ «СОШ№24» г.Стерлитамак<br>Республики Башкортостан |    |                 |    |               |  |
|--|----|-----------------|------|-------------|--|----|-----------------|----|---------------|--|
|  |    |                 | Васи | ильева Е.В. |  |    |                 |    | _Бурмина О.Б. |  |
| <b>«</b>   | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03   | 2019 г.     | <b>«</b>   | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.       |  |

к коллективному договору

# ПОЛОЖЕНИЕ О СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МАОУ «СОШ № 24»

#### 1.Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок регулирования отношений администрации и работников и их представителей в области охраны труда в школе.
- 1.2. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда и другими нормативными документами МАОУ «СОШ № 24».

#### 2. Порядок формирования и полномочия комиссии

- 2.1. Выдвижение в комиссию представителей работников, профессионального союза проводится на общем собрании трудового коллектива, представители администрации назначаются приказом по школе.
- 2.2. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря.
- 2.3. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии, утверждается директором. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.
- 2.4. Для выполнения возложенных задач членам комиссии рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.
- 2.5. Представители работников в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.
  - 2.6. Комиссия имеет право:
- 2.6.1. Получать от администрации информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма, профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.
- 2.6.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации, по вопросам выполнения ими обязанностей по вопросам охраны труда.
- 2.6.3. Участвовать в работе по выполнению мероприятий соглашения по охране труда.
- 2.6.4. Вносить предложения администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

#### 3. Основные направления работы комиссии

К основным направлениям работы комиссии относятся:

- 3.1. Рассмотрение предложений администрации, профессионального союза работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
- 3.2. Рассмотрение результатов мониторинга состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе в целом и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 3.3. Анализ хода и результатов специальной оценки рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке школы к проведению обязательной аттестации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.4. Изучение состояния и использования санитарно бытовых помещений, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.
- 3.6. Оказание содействия администрации в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа работников по безопасности труда.
- 3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.
- 3.8. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профессионального союза работников школы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3.9. Рассмотрение предложений по разработке организационных и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.
- 3.10. Мониторинг существующего состояния условий и охраны труда в школе и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.
- 3.11. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной зашиты, компенсациях и льготах.

| Председатель ППО МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак Республики Башкортостан |    |  |      |             | Директор<br>МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитаман<br>Республики Башкортостан |    |   |     |             |    |
|--|----|--|------|-------------|--|----|---|-----|-------------|----|
|  |    |  | Bacı | ильева Е.В. |  |    |   |     | _Бурмина О. | Б. |
| «  | 29 |  | 03   | 2019 г.     | <u> </u>   | 29 | » | 03_ | _2019 г.    |    |
|  |    |  |      |             |  |    |   |     |             |    |

к коллективному договору

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МАОУ «СОШ № 24»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Уполномоченный по охране труда выбирается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в МАОУ «СОШ № 24».
- 1.2. Уполномоченный по охране труда выбирается на общем собрании трудового коллектива на срок не менее двух лет. В случае ненадлежащего выполнения возложенных на него функций по защите прав работников по охране труда, уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия его полномочий по решению общего собрания трудового коллектива.
- 1.3. Уполномоченный по охране труда входит в состав комиссии по охране труда школы.
- 1.4. Уполномоченный по охране труда организует свою работу во взаимодействии с профсоюзным комитетом школы.
- 1.5. В своей деятельности уполномоченный по охране труда руководствуется ТК РФ, нормативно-правовыми актами в области охраны труда.
- 1.6. Ежегодно уполномоченный по охране труда отчитывается на общем собрании трудового коллектива.

#### 2. Задачи работы уполномоченного по охране труда

- 2.1. Содействие созданию в школе здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.
- 2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в школе и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.
- 2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда.

#### 3. Функции уполномоченного по охране труда

- 3.1. Осуществление контроля за соблюдением законодательных и других нормативно правовых актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда.
- 3.2. Участие в работе комиссий по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, средств индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

- 3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и по улучшению условий труда работников.
- 3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением работниками о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций за работы с вредными или опасными условиями труда.
- 3.5. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая па производстве.
- 3.6. По поручению профсоюзного органа участие в расследовании несчастных случаев на производстве.
- 3.7. Информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

#### 4. Права уполномоченного по охране труда

- 4.1. Контролировать соблюдение законодательных и других нормативно-правовых актов по охране труда.
- 4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, предписаниями надзорных органов.
- 4.3. Получать информацию от руководителя о состоянии условий и охраны труда, произошедших несчастных случаях на производстве.
- 4.4. Выдавать работникам школы обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных правовых актов по охране труда.
- 4.5. Обращаться к администрации о привлечении к ответственности работников, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев, травм.

| Прє                     | едсед | атель l         | ППО       |            | Директор                      |                         |                 |    |               |  |  |
|-------------------------|-------|-----------------|-----------|------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------|----|---------------|--|--|
| MA                      | ОУ    | СОШ             | № 24» г.С | Терлитамак | МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак |                         |                 |    |               |  |  |
| Республики Башкортостан |       |                 |           |            |                               | Республики Башкортостан |                 |    |               |  |  |
| Васильева Е.В.          |       |                 |           |            |                               |                         |                 |    | _Бурмина О.Б. |  |  |
| <b>~</b>                | 29    | <b>&gt;&gt;</b> | 03        | 2019г.     | <b>«</b>                      | 29                      | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.       |  |  |

к коллективному договору

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАОУ «СОШ № 24»

#### 1. Общие положения

- 1.1.Порядок обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников школы разработан для обязательного обучения и проверке знаний по охране труда всех работников, в том числе директора школы.
- 1.2. Данный порядок не заменяет специальных требований к проведению обучения, инструктажа и проверки знаний работников, установленных органами государственного надзора и контроля.

#### 2. Порядок обучения работников школы по охране труда

- 2.1.Обучение по охране труда и проверка знаний работников школы проводится по соответствующим программам по охране труда.
- 2.2. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проведение проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливается директором школы в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.
- 2.3. Директор школы организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучение работников школы по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки установленные директором школы, но не позднее одного месяца после приема на работу.
- 2.4. Директор школы обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.
- 2.5. Специальное обучение по охране труда в Башкирском межотраслевом институте охраны труда, экологии и безопасности на производстве не реже одного раза в три года проходят:
  - директор школы;
  - заместители директора школы;
  - члены комиссии по охране труда
  - председатель профсоюзного комитета школы.
- 2.6. Требования к условиям осуществления обучения по охране труда по соответствующим программам обучающими организациями разрабатываются и утверждаются Министерством труда и социального развития РФ по согласованию с Министерством образования РФ.

#### 3. Порядок проведения проверки знаний и требований по охране труда

- 3.1. Работники школы проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.
- 3.2.Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников школы независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:
- 3.2.1. при ведении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
  - 3.2.2. при вводе в эксплуатацию нового оборудования;
- 3.2.3. при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- 3.2.4. по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, органов местного самоуправления, а также руководителем школы при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- 3.2.5. после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений сотрудниками школы требований нормативных правовых актов по охране труда;
- 3.2.6. при перерыве в работе в данной должности более одного года.
- 3.3. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.
- 3.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда сотрудников школы приказом директора школы создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек. В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда школы включаются директор школы, заместители директора, уполномоченный по охране труда.
- 3.5. Проверка знаний требований охраны труда работников проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности.
- 3.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников школы оформляются протоколом по форме.
- 3.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

| Пре                     | едседа | ітель П  | ПО                |              | Директор                      |                         |                 |    |               |  |  |
|-------------------------|--------|----------|-------------------|--------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------|----|---------------|--|--|
| ΜĀ                      | ОУ«    | СОШ Ј    | <b>№</b> 24» г.Ст | герлитамак   | МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитаман |                         |                 |    |               |  |  |
| Республики Башкортостан |        |          |                   |              |                               | Республики Башкортостан |                 |    |               |  |  |
|                         |        |          | Bac               | сильева Е.В. |                               |                         |                 |    | _Бурмина О.Б. |  |  |
| <b>«</b>                | 29     | <b>»</b> | 03                | 2019г.       | <b>~</b>                      | 29                      | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.       |  |  |

к коллективному договору

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРАХ РАБОТНИКОВ МАОУ «СОШ № 24»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Медицинские обследования состояния здоровья работников школы важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.
- 1.2. Медицинские осмотры могут быть как предварительными при поступлении на работу, периодическими в течение трудовой деятельности так и внеплановыми (при возникновении потребности в их проведении).
- 1.3. Директор школы совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и утверждает список работников школы, обязанных проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 1.4. Нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров для работников школы являются: Трудовой кодекс РФ (ст. 213), Закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от (ст. 48), Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н.
- Участие врачей-специалистов, проводящих предварительный или медицинские осмотры работников периодический школы поступающих на работу, виды лабораторных И инструментальных исследований, обязательные во время предварительного или периодического осмотра, определяются Приложением №2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н
- 1.6. Директор школы не имеет права заключить трудовой договор с работником, не прошедшим в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр или имеющим медицинские противопоказания, выявленные в ходе осмотра.
- 1.7. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный периодический медицинский осмотр или в ходе его были выявлены противопоказания к продолжению выполнения трудовых функций.

#### 2. Проведение предварительных медицинских осмотров

- 2.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу в школу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.
- 2.2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр выданного лицу,

поступающему на работу, работодателем. Направление выдается под роспись. Секретарь обязан организовать учет выданных направлений.

- 2.3. Поступающие на работу в школу, могут проходить медицинский осмотр в медицинских организациях любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, или в медицинской организации, с которой школа имеет договор на проведение медицинских осмотров.
- 2.4. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра, поступающего на работу всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).
- 2.5. Поступающие на работу представляет в школу оформленное медицинской организацией, подписанное председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов, заверенное печатью медицинской организации заключение, в котором указываются:
  - дата выдачи заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование работодателя;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

#### 3. Проведение периодических медицинских осмотров

- 3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры проводятся в целях:
- 3.1.1. динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;
- 3.1.2. выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;
- 3.1.3. своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- 3.1.4. своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

- 3.1.5. предупреждения несчастных случаев на производстве.
- 3.2. Директор школы заключает договор на проведение периодических осмотров с медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.3. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, директор школы составляет поименные списки, которые направляет в медицинское учреждение, с которым заключен договор о прохождении медицинского осмотра.
- 3.4. В целях организованного и оперативного прохождения работниками школы периодических медицинских осмотров, не допущения нарушения учебно-воспитательного процесса, директор издает приказ, в котором определяется:
  - контингент работников, обязанных пройти медицинские осмотры;
  - место прохождения медицинских осмотров;
- период прохождения медицинских осмотров дата, время, согласованный с медицинским учреждением.
- 3.5. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).
- 3.6. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне работ, что фиксируется в паспорте здоровья работника.
- 3.7. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний — по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.8. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями

работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью медицинской организации и в течение 5 дней направляется работодателю.

#### 4. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование. Налогообложение

- 4.1. В соответствии с действующим законодательством (ст. 213 Трудового кодекса РФ, Закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 48), директор школы обязан организовать за счет средств школы проведение обязательных, периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- 4.2. Социальная комиссия школы осуществляет контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров.
- 4.3. Стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (ст. 238 и 217 НК РФ).

| Председатель ППО МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак Республики Башкортостан |     |    |              |          | Директор<br>МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак<br>Республики Башкортостан |     |     |            |    |  |
|--|-----|----|--------------|----------|--|-----|-----|------------|----|--|
|  |     | Ba | сильева Е.В. |          |  |     |     | _Бурмина О | Ъ. |  |
| <b>«</b>   | 29» | 03 | 2019 г.      | <b>«</b> | 29   | >>> | 03_ | 2019 г.    |    |  |

к коллективному договору

# ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, РАБОТНИКОВ МАОУ «СОШ № 24»

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм 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"

| №<br>п/п | Профессия<br>или<br>должность | Наименование средств индивидуальной<br>защиты | Норма<br>выдачи<br>на год<br>(количе<br>ство) |
|----------|-------------------------------|---|---|
| 1        | Дворник                       | • Костюм для защиты от общих                  | 1 шт.   |
|          |                               | производственных загрязнений                  |   |
|          |                               | и механических воздействий                    |   |
|          |                               | • Фартук из полимерных материалов             | 2 шт.   |
|          |                               | с нагрудником                                 |   |
|          |                               | • Сапоги резиновые с защитным                 | 1 пара  |
|          |                               | подноском                                     |   |
|          |                               | • Перчатки с полимерным покрытием             | 6 пар   |
| 2        | Уборщик                       | • Халат для защиты от общих                   | 1 шт.   |
|          | служебных                     | производственных загрязнений и                |   |
|          | помещений                     | механических воздействий                      |   |
|          |                               | • Перчатки с полимерным покрытием             | 6 пар   |
|          |                               | • Перчатки резиновые или из полимерных        | 12 пар  |
|          |                               | материалов                                    | 12 11ap                                       |
| 3        | Библиотекарь                  | Халат для защиты от общих                     | 1 шт.   |
|          |                               | производственных загрязнений и                |   |
|          |                               | механических воздействий                      |   |

| Пре      | едседа | тель П          | ПО                      |              | Директор                      |    |                 |    |               |  |  |
|----------|--------|-----------------|-------------------------|--------------|-------------------------------|----|-----------------|----|---------------|--|--|
| MA       | ОУ«    | СОШ Ј           | <b>№</b> 24» г.Ст       | герлитамак   | МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак |    |                 |    |               |  |  |
| Pec      | публи  | Н               | Республики Башкортостан |              |                               |    |                 |    |               |  |  |
|          |        |                 | Bac                     | сильева Е.В. |                               |    |                 |    | _Бурмина О.Б. |  |  |
| <b>«</b> | 29     | <b>&gt;&gt;</b> | 03                      | 2019 г.      | <b>~</b>                      | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.       |  |  |

к коллективному договору

### ОБРАЗЕЦ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА МАОУ «СОШ № 24»

| трудовон до                       | товор с :  | (ODI 113ELL)   |           |                  |
|-----------------------------------|------------|----------------|-----------|------------------|
| г. Стерлитамак                    | <b>«</b>   |                | 20        | _ Γ.             |
| Муниципальное автономно           | е общеобра | азовательное у | чреждение | «Средняя         |
| общеобразовательная школа №       | 24» город  | ского округа   | город Ст  | ерлитаман        |
| Республики Башкортостан, в лице _ |            |                |           |                  |
| действующего на основании Устан   |            |                |           |                  |
| •                                 | •          |                |           | -                |
| дальнейшем «Работник», с друго    |            |                |           |                  |
| договор о нижеследующем.          | 1          |                |           | 13.              |
| 1                                 | ие поло    | жения          |           |                  |
| 1.1. Работник принят на           | 1          |                | профессі  | иональнук        |
| деятельность)                     | 1 3        | ,              | 1 1       | •                |
| по должности учителя для преподав | зания      | в <u>Л</u>     | 1AOУ «COL | <u>U № 24»</u> _ |
| по квалификационной категории     |            |                |           |                  |
| (согласно заключен                | ия аттест  | ационной коми  | ссии)     |                  |
| со стажем педагогической работы _ |            |                |           |                  |
|                                   |            | я договора)    |           |                  |
| на (неопределенный или указать ка | кой) срок  | * /            |           |                  |
| •                                 | , <u> </u> |                |           |                  |

(OFPA3FII)

Трудовой договор №

- 1.2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме не менее 18 часов (1 ставка). Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения;
- 1.3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функций Работник выполняет виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности, перечень и условия оплаты которых указываются на каждый учебный год в Дополнительном соглашении к трудовому договору.

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

#### 2.1. Работник имеет право:

- 2.1.1.свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;
- 2.1.2. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 2.1.3. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 2.1.4. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 2.1.5. на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;

- 2.1.6. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 2.1.7. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ и РБ;
- 2.1.8. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 2.1.9. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

#### 2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 2.2.2. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 2.2.3. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 2.2.4. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 2.2.5. осуществлять поддержку и сопровождение личностного развития учащихся, выявлять их образовательные запросы и потребности, вести сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах сильных и слабых сторонах, помогать учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением программ ООП;
- 2.2.6. осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся);
- 2.2.7. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
  - 2.2.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 2.2.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 2.2.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 2.2.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.2.12. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- 2.2.13. оперативно извещать руководство школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- 2.2.14. проводить инструктаж учащихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
  - 2.2.15 соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.16. допускать в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки его деятельности;
- 2.2.17. заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, диспетчера школы;
- 2.2.18. дежурить в школе в соответствии с графиком дежурства в перерывах между занятиями, а также за 30 минут до начала и в течение 30 минут по окончании уроков;
- 2.2.19. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами школы, а также соблюдения трудовой дисциплины, деловой и профессиональной этики;
- 3.1.2. требовать от работника обеспечения в полном объеме реализации преподаваемых предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.1.3. координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 30 минут до начала урока;
- 3.1.4. поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- 3.1.5. привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- 3.1.6. реализовывать иные права, определенные Уставом школы, законодательством РФ и РБ.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты школы, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- 3.2.2.обеспечивать Работнику организационно-технические условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- 3.2.3 обеспечить работнику бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы;
- 3.2.4. обеспечить работнику бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

- 3.2.5. создавать условия для реализации творческой инициативы, разработки и применения авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.2.6. создавать условия для дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.2.7. обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- 3.2.8. обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- 3.2.9. своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- 3.2.10. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.11. своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 3.2.12. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством РФ и РБ.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

- 4.1. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач.
- 4.2. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников школы коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.
- 4.3. Работнику устанавливается размер ставки заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.
  - 4.4. Педагогу устанавливаются следующие ежемесячные выплаты:
  - 4.4.1. районный коэффициент 0,15 на всю заработную плату;
- 4.4.2. за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей имеющих ограниченные возможности здоровья;
- 4.4.3. учителям и преподавателям национальных языков, социальному педагогу и психологу;
  - 4.4.4. повышающий персональный коэффициент молодого специалиста;
- 4.5. Работнику могут быть установлены следующие ежемесячные повышающие коэффициенты в соответствии с Положением об оплате труда

работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан:

- 4.5.1.за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- 4.5.2. за учёную степень и почетное звание;
- 4.5.3. за проверку письменных работ;
- 4.5.4. за высшее профессиональное образование;
- 4.5.5. за классное руководство;
- 4.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами школы.
- 4.7. Установление премиальных и стимулирующих выплат определяется директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом на основе показателей качества профессиональной деятельности в соответствии с Положением о критериях оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования:
- 4.8. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. Порядок выплаты безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению Работника.
- 4.9. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 4.10. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные Федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами школы.

#### 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами школы.
- 5.2. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 5.3. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) на основании расписания и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется планами и графиками, приказом о режиме работы школы, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.
- 5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:
- 5.4.1. Объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;
- 5.4.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на

основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

- 5.4.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).
- 5.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.
- В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 5.6. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
  - 5.7. Работнику предоставляется:
- 5.7.1. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;
- 5.7.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, вид и продолжительность которого предусмотрены ТК РФ, законодательством РФ и РБ, коллективным договором;
- 5.7.3. разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
- 5.8. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом школы.

#### 6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 6.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение 25 лет не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 6.3. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

#### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств.

установленных настоящим трудовым договором, Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
- 7.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:
- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 8. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.
- 8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:
- 8.2.1. при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов школы;
  - 8.2.2 в других случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (ст. 74 ТК РФ). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
- 8.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

#### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае

недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам или судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами школы.
- 9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй у Работника.

# **4. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ** РАБОТОЛАТЕЛЬ РАБОТНИК

| TIBOTOGITESIB  | 111001111111                 |      |
|--|------------------------------|------|
| Бурмина Ольга Борисовна  |                              | _    |
| (полное наименование)  | Адрес места жительства       |      |
| Юридический адрес  |                              | _    |
| ул.Сазонова, 16а   |                              | _    |
|  | Паспорт (иной докум          | ент, |
|  | удостоверяющий личность)     |      |
| ИНН 0268 022914  | серия N                      |      |
|  | кем выдан                    |      |
| <u>Директор</u> <u>Бурмина О.Б.</u> (должность подпись Ф.И.О.) | дата выдачи "" 20 г          | `-   |
| М.П.   | подпись                      |      |
|  | Работник получил один экземг | іляр |
|  | настоящего трудового догог   | вора |
|  | (дата и подпись Работн       | ика) |

| Трудовой договор №                            | _ (образец)   |                          |
|---|---------------|--------------------------|
| г. Стерлитамак                                |               | 20 г.                    |
| Муниципальное автономное общеобразо           |               |                          |
| общеобразовательная школа № 24» городского «  | округа г.Стер | олитамак Республики      |
| Башкортостан, в лице директора Бурминой       | Ольги Борис   | ОВНЫ                     |
| действующего на основании Устава, именуемое   | в дальнейше   | ем «Работодатель», с     |
| одной стороны, и гражданин                    |               | ,                        |
| именуемый в дальнейшем «Работник», с другой   | й стороны, за | аключили настоящий       |
| трудовой договор о нижеследующем.             |               |                          |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛ                                  |               |                          |
| 1.1. Работник принят на работу в <u>МАС</u>   | )У «СОШ №     | <u>24»</u> по должности: |
| (нужное выбрать)                              |               |                          |
| уборщик служебных помещений,                  |               |                          |
| рабочий по комплексному обслуживанию и        | ремонту здан  | ний, дворник,            |
| секретарь учебной части,                      |               |                          |
| лаборант,                                     |               |                          |
| сторож,                                       |               |                          |
| гардеробщик,                                  |               |                          |
| Baxmep  | O.K.          |                          |
| на (неопределенный или указать какой) сро     | OK            |                          |
| 1.2. Работнику устанавливается по зани        | маемой долж   | кности ставка            |
| (ставки);                                     |               |                          |
| 1.3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и       |               |                          |
| трудовой функций Работник выполняет ви        |               |                          |
| входящей в круг его основных обязанностей     |               |                          |
| должности, перечень и условия оплаты которых  |               | на каждый учебный        |
| год в Дополнительном соглашении к трудовому д |               |                          |
| 1.4. Настоящий трудовой договор встуг         | -             |                          |
| 20г. Работник приступает к                    |               | обязанностей с           |
| «»20г.  |               |                          |
| 2. ПРАВА И ОБЯЗАННО                           | ЭСТИ РАБО     | ТНИКА                    |
| 2.1. Работник имеет право:                    |               |                          |
| 2.1.1. самостоятельно или через представи     | ителей защиш  | ать свои интересы и      |
| права;  | v             |                          |
| 2.1.2. предоставление ему работы, обусловл    |               |                          |
| 2.1.3. полную и достоверную информацию        | ю условиях    | труда и треоованиях      |
| охраны труда на рабочем месте;                |               | ATTION TO THE TOTAL TO   |
| 2.1.4. своевременную и в полном объеме вы     |               | тнои платы;              |
| 2.1.5. отдых установленной продолжительн      | исти,         |                          |

Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, условия правильной эксплуатации и сохранения здания, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у

2.2. Работник обязан:

установленные нормы труда;

- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, этические нормы;
- 2.2.4. бережно относиться к имуществу школы, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 2.2.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

#### 3. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

- 3.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников школы коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами школы в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.
- 3.2. Работнику устанавливается ставка заработной платы в размере, установленном согласно Положению об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (Приложение № 2 к Коллективному договору).
- 3.3. Работнику могут быть установлены следующие ежемесячные компенсационные выплаты:
- 3.3.1. за работу с вредными и опасными условиями труда, с особо вредными тяжелыми условиями (по результатам специальной оценки рабочих мест)
- 3.3.2. районный коэффициент 0,15.
- 3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами школы.
  - 3.5. Повышающие коэффициенты:
- 3.5.1. персональный повышающий коэффициент;
- 3.5.2. за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности согласно Положению о критериях оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования;
- 3.6. Установление премиальных и стимулирующих выплат определяется Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом, на основе показателей качества профессиональной деятельности в соответствии с Положением о критериях оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования.
- 3.7. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. Порядок выплаты безналичный, путем перечисления на счет в банке по заявлению Работника.
- 3.8. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные Федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами школы.

#### 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Работнику устанавливается 40 часовая шести дневная рабочая неделя (ст.91 ТК РФ);
- 4.2. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
  - 4.3. Работнику предоставляется:
- 4.3.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке (ст.115 ТК РФ);
- 4.3.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, вид и продолжительность которого предусмотрены Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором (ст.116 ТК РФ).

#### 5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 5.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 6.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом школы и законодательством Российской Федерации.
- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
- 6.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:
- 6.4.1. причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
  - 6.4.2. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### 7. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.
- 7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- 7.2.1. при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
  - 7.2.2. в других случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (ст.74 ТК РФ). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией школы, сокращением численности или штата работников школы Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
- 7.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 ТК РФ, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами школы.
- 8.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй у Работника.

## 9. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

| РАБОТОДАТЕЛЬ               | РАБОТНИК   |
|----------------------------|--|
| Бурмина Ольга Борисовна    |  |
| (полное наименование)      | Адрес места жительства   |
| Юридический адрес          |  |
| ул.Сазонова, 16а           |  |
| ИНН <u>0268 022914</u>     | Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия N кем выдан |
| ДиректорБурмина О.Б.       | дата выдачи "" 20 г.   |
| (должность подпись Ф.И.О.) | подпись  |
| М.П.                       | Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора      |
|                            | (дата и подпись Работника)   |

| Председатель ППО              |     |                 |     |                         | Директор                      |    |                     |     |               |  |
|-------------------------------|-----|-----------------|-----|-------------------------|-------------------------------|----|---------------------|-----|---------------|--|
| МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак |     |                 |     |                         | МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак |    |                     |     |               |  |
| Республики Башкортостан       |     |                 |     | Республики Башкортостан |                               |    |                     |     |               |  |
|                               |     |                 | Bac | ильева Е.В.             |                               |    |                     |     | _Бурмина О.Б. |  |
| <b>*</b>                      | 29_ | <b>&gt;&gt;</b> | 03  | 2019 г.                 | <b>«</b>                      | 29 | <b>&gt;&gt;&gt;</b> | 03_ | 2019 г.       |  |

### Приложение № 16

к коллективному договору

#### положение

# О СОЗДАНИИ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОХРАНЫ И УКРЕПЛЕНИЯ ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ МАОУ «СОШ № 24»

#### 1. Основные положения

- разработано в соответствии с соответствии Положение Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в 2.4.2.2821-10 Российской СанПиН Федерации», эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Конституция РФ, ст. 41, п. 3, ст.; кодексом РФ, ГЛ. 1064 «Общие основания Гражданским 59, CT. ответственности причинение вреда», ст.1065 «Предупреждение причинения вреда»; Приказом Минобразования РФ от 07.08.2000 № 2414 и Письмом Минобразования РФ от 12.07.2000 № 22-06.788 «О принятии дополнительных предотвращению несчастных случаев мер ПО обучающимися работниками образовательных учреждений; социальном страховании OT несчастных обязательном случаев производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.98 № 125-ФЗ, 22.04.2003 № 47-ФЗ (6); "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" от 17.09.98 г. № 157-ФЗ. (9).
- 1.2.Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в сфере охраны и здоровья сотрудников в МАОУ «СОШ №24» (далее образовательное учреждение) и представляет собой систему реализации необходимых условий, обеспечивающих сохранение и укрепление физического, социального и психологического здоровья.

#### 2.Цели и задачи

- 2.1.Основная цель обеспечение мер, содействующих оптимальным условиям для охраны, поддержания и сохранения здоровья сотрудников школы.
  - 2.2.Задачи:
- -обеспечить условия, способствующие сохранению и укрепления здоровья сотрудников;
- -организовать работу по физкультурно-оздоровительному направлению
  - -содействовать профилактики заболеваемости сотрудников школы

#### 3.Основные направления деятельности

- 3.1.Организационная работа, заключается в координации работы школы по вопросам охраны и укрепления здоровья сотрудников школы.
- 3.1.1. Организация контроля за ведением установленной нормативными правовыми актами в области охраны здоровья граждан медицинской документации.
  - 3.1.2. Проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий
- 3.1.3. Организация и проведение профилактических прививок сотрудников.

- 3.1.4. Обучение профактива, специалиста по охране труда по вопросам ВИЧ/СПИДа
  - 3.2.Информационная работа, пропаганда и просвещение в области здорового образа жизни среди сотрудников.
  - 3.2.1. Проведение методической и просветительской работы по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.
    - 3.2.2. Проведение инструктажей.
- 3.2.3. Оформление информационных стендов, распространение тематических брошюр и др.
- 3.3. Профилактическая работа, обеспечивающая формирование здорового жизненного стиля, активной жизненной позиции и устойчивой мотивации на здоровье у сотрудников школы,
- 3.3.1. Предоставление работникам информации о мерах профилактики ВИЧ-инфекции;
  - 3.3.2. Прохождение медосмотра;
  - 3.3.3. Организация и проведение профилактических прививок;
  - 3.3. Организация спортивно-оздоровительных мероприятий
  - 3.3.1. Участие в спортивных мероприятиях различного уровня.
- 3.4. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

# 4. Мероприятия по укреплению и охраны здоровья сотрудников

| <b>№</b><br>п\п | Мероприятия  | Сроки<br>выполнения       | Ответственный<br>за выполнение          |
|-----------------|--|---------------------------|---|
| 1.              | Проведение в установленном порядке обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований).                                     | Ежегодно                  | Администрация<br>школы.                 |
| 2.              | Организация и проведение профилактических прививок   | По медицинским показаниям | Фельдшер, ответственный по охране труда |
| 3.              | Организация контроля за ведением установленной нормативными правовыми актами в области охраны здоровья граждан медицинской документации. | По плану                  | Администрация<br>школы.                 |
| 4.              | Оформление информационных стендов, распространение тематических брошюр   | В течение года            | Профком                                 |

| 5.  | Проведение методической и просветительской работы по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни                           | В течение года                                       | Администрация<br>школы, профком               |
|-----|--|--|---|
| 6.  | Организация физкультурно-<br>оздоровительных мероприятии<br>для сотрудников школы  | В течение года                                       | Администрация<br>школы, профком               |
| 7.  | Участие в спортивных мероприятиях различного уровня (Спартакиады, турслеты и др.)  | В течение года                                       | Администрция<br>школы, профком                |
| 8.  | Включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в инструктажи по охране труда  | Постоянно  | Директор,<br>ответственный по<br>охране труда |
| 9.  | Обучение профактива, специалиста по охране труда по вопросам ВИЧ/СПИДа   | 1 раз в год  | Директор,<br>профком                          |
| 10. | Наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ-инфекцией для работников и посетителей  | Постоянно  | Профком                                       |
| 11. | Предоставление работникам информации: - о мерах неспецифической профилактики ВИЧ-инфекции; - основных симптомах заболевания; - важности своевременного выявления | Постоянно  | Профком                                       |
| 12. | Обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодические медосмотры сотрудников   | при поступлении на работу и периодические медосмотры | Директор                                      |

| Председатель ППО              |    |                 |     |                         | Директор                     |    |                 |    |               |  |
|-------------------------------|----|-----------------|-----|-------------------------|------------------------------|----|-----------------|----|---------------|--|
| МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак |    |                 |     |                         | МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитама |    |                 |    |               |  |
| Республики Башкортостан       |    |                 |     | Республики Башкортостан |                              |    |                 |    |               |  |
|                               |    |                 | Bac | ильева Е.В.             |                              |    |                 |    | _Бурмина О.Б. |  |
| <b>«</b>                      | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03  | 2019 г.                 | <b>~</b>                     | 29 | <b>&gt;&gt;</b> | 03 | 2019 г.       |  |

## Приложение № 17

к коллективному договору

# Форма расчётного листка

| Сотрудник:                              |    |                     |                      |            |                   | МАОУ «СОШ №24»                  |       |      |  |
|---|----|---------------------|----------------------|------------|-------------------|---------------------------------|-------|------|--|
| Табельный номер:                        |    |                     | Рабочих дне          | й в месяце |                   | Дата рождения:                  |       |      |  |
| Должность: Учитель                      |    |                     | Мин. оклад (ставка): |            |                   | Кол-во ставок: 1.00             |       |      |  |
| Фонд НДФЛ (год)                         |    |                     | Сумма НДФЛ           | (год)      |                   | Фонд ПФР мес (год):             |       |      |  |
| Стандартный вычет НДФЛ (год)<br>0,00    |    | Ст.выч.НДФЛ<br>0,00 | [ (мес)              |            | Стр: ( ) Нак: ( ) |                                 |       |      |  |
| Примененный имуществ. вычет 0,00        |    |                     |                      |            |                   | Номер ПФР:                      |       |      |  |
| Справочная информация                   |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| Кл. рук-во 1-11 кл.                     |    |                     | 01.01.18             |            |                   |                                 |       |      |  |
| Иные стимулирующие выплаты (разовые)    |    |                     | 01.01.18             |            |                   |                                 |       |      |  |
| Иные стимулирующие выплаты (разовые)    |    |                     | 01.01.18             |            |                   |                                 |       |      |  |
| Иные стимулирующие выплаты (разовые)    |    |                     | 01.01.18             |            |                   |                                 |       |      |  |
| С) Проверка письменных работ            |    |                     | 01.01.18             |            |                   |                                 |       |      |  |
| С) Высшее профессиональное образование  |    |                     | 01.01.18             |            |                   |                                 |       |      |  |
| С) Квалификация (педстаж) педработникам |    |                     | 01.01.18             |            |                   |                                 |       |      |  |
| Итого С) стимулирующие<br>выплаты       |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| К) За специфику работы                  |    |                     | 01.01.18             |            |                   |                                 |       |      |  |
| Итого К) компенсационные выплаты        |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| Оплата по часам                         |    |                     | 01.01.18             |            |                   |                                 |       |      |  |
|   | Дн | Час                 |                      | Сумм       |                   |                                 | Перио | Сумм |  |
| Вид                                     | и  | ы                   | Период               | a          |                   | Вид                             | Д     | а    |  |
| 1. Начислено                            |    |                     |                      |            |                   | 2. Удержано                     |       |      |  |
| Оплата по часам                         |    |                     |                      |            |                   | НДФЛ                            |       |      |  |
| Кл. рук-во 1-11 кл.                     |    |                     |                      |            |                   | Профвзносы                      |       |      |  |
| Иные стимулирующие выплаты              |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| (разовые)                               |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| Специфика педработникам                 |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| За образование                          |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| За тетради                              |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| За квалификацию                         |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| педработникам                           |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| Гражданско-правовой договор             |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| Районный коэффициент                    |    |                     |                      |            |                   |                                 |       |      |  |
| Всего начислено                         |    |                     |                      |            |                   | Всего удержано                  |       |      |  |
| 3. Доходы в неденежной                  |    |                     |                      |            |                   | эсого удержано                  |       |      |  |
| форме                                   |    |                     |                      |            |                   | 4. Выплачено                    |       |      |  |
|   |    |                     |                      | •          | •                 | (Б)ДГПХ услуги                  |       |      |  |
|   |    |                     |                      |            |                   | (Б)Аванс ПЕД.                   |       |      |  |
|   |    |                     |                      |            |                   | (Б)Осн.з\пл.педработнико        |       |      |  |
| Всего доходов в неденежной              |    |                     |                      |            | 0,0               | В                               |       |      |  |
| форме                                   |    |                     |                      | 0,00       |                   | Всего выплачено                 |       |      |  |
| Долг за учрежд. на начало месяца        |    |                     |                      | 0,00       | 0,00              | Долг за учрежд. на конец месяца |       |      |  |

\

## Перечень приложений к коллективному договору

| No | Название   | Стр.    |
|----|--|---------|
| 1  | Правила внутреннего трудового распорядка учреждения МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;   | 37-48   |
| 2  | Положение об оплате МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;   | 49-66   |
| 3  | Положение о комиссии по рассмотрению критерий оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования;   | 67-69   |
| 4  | Положение о критериях оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования работников;  | 70-76   |
| 5  | Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ «СОШ№24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;  | 77-79   |
| 6  | Положение о комиссии по трудовым спорам МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;   | 80-82   |
| 7  | Положение о тарификационной комиссии МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;  | 83-84   |
| 8  | Положение о социальной комиссии по социальному страхованию МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;  | 85-87   |
| 9  | Соглашении по охране труда МАОУ «СОШ №24»  | 88-90   |
| 10 | Положение о совместной комиссии по охране труда МАОУ «СОШ№24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;   | 91-93   |
| 11 | Положение об уполномоченном по охране труда МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;   | 94-96   |
| 12 | Положение о проведении обучения и проверке знаний по охране труда работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;  | 97-99   |
| 13 | Положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;   | 100-104 |
| 14 | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак | 105-106 |

|    | Республики Башкортостан;  |         |
|----|---|---------|
|    |   |         |
| 15 | Образец трудового договора МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан; | 107-119 |
| 16 | Положение о создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья работников МАОУ «СОШ №24» | 120-123 |
| 17 | Форма расчетного места  | 124-125 |