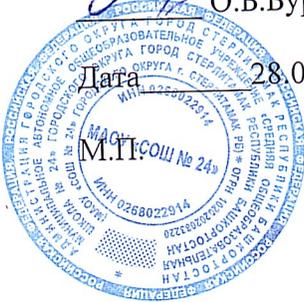


От работодателя:

Руководитель
образовательного
учреждения

[Signature] О.Б.Бурмина

Дата 28.03.2022



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения

[Signature] Е.В. Васильева

Дата 28.03.2022

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан на 2022-2025 годы

Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в городской организации Стерлитамакской Республиканской Организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ

Регистрационный № 17 от «06» 05 2022 г.

Председатель [Signature] О.Б. Волошенко

М.П.



Принято на собрании
трудового коллектива

Протокол № 73

« 27 » 03 2022г.

I. 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 Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Башкортостан на 2021-2023 годы (далее – ОТС 2021-2023 годы), Отраслевым территориальным соглашением между администрацией ГО г. Стерлитамак РБ, МКУ «Отдел образования администрации ГО г. Стерлитамак РБ» и комитетом Стерлитамакской городской организации Башкирской республиканской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2024 годы (далее – ОТС 2021-2024 годы).

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), коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока его реализации, при 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, отраслевыми соглашениями ОТС 2021- 2023 годы и ОТС 2021- 2023 годы.

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

В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения, ОТС 2021-2023 и ОТС 2021- 2024 годы или заключения новых соглашений работодатель (или профком) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

1.11. Регистрация настоящего коллективного договора в Отделе труда ГКУ юго-восточного межрайонного ЦЗН осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

1.12. В течение срока действия настоящего 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 настоящего коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями действующего коллективного договора.

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

1.14. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.15. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.16. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.

1.18. 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.

1.19. К настоящему коллективному договору прилагаются Приложения (см. Перечень приложений к коллективному договору)

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

1.20. 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

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить 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 социально-трудовых 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 настоящего 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.
- соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области.

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, 3, 5 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 санитарно-эпидемиологическим, 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 принятии локальных нормативных актов школы, закрепляющих 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):

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- расписание уроков (занятий) (п.2.8 ОТС 2021-2023 годы);
- график, план, расписание, регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебно-воспитательной деятельности¹ (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- 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);
- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.2.8, 4.1.5 ОТС 2021-2023 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 представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.3 ОТС 2021-2023 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 настоящего 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;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

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. Информировывает 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 зарплате и страховых взносах работников.

2.5.19. Оказывает материальную помощь работникам учреждения согласно приложения №5 «Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ «СОШ №24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан» 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 настоящий 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 в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников 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.
- выход работника на пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- беременность.

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.

3.5. 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)

3.12. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

3.13. При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с работниками, осуществляющими функции классного руководства, работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования

3.14.В трудовых договорах с педагогическими работниками, закрепляются следующие должностные обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации:

- а) учитель: участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей); ведение журнала и дневников обучающихся в электронной либо бумажной форме.
- б) работник, выполняющий функции классного руководителя: ведение классного журнала; составление плана работы классного руководителя.
- в) педагог дополнительного образования: участие в составлении программы учебных занятий; составление планов учебных занятий; ведение журнала в электронной либо бумажной форме.

3.14.С работниками заключаются трудовые договоры (дополнительные соглашения), предусматривающие возможность дистанционной (удаленной) работы.

При выполнении педагогическими работниками работы в дистанционном режиме работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, каналами связи и иными необходимыми средствами.

При применении дистанционных образовательных технологий (электронного обучения) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями и по другим основаниям, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизнедеятельности всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1.Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2. 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 о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, 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:

4.2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.2.3. В образовательной организации, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4.2.4. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

4.2.5. 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).

4.3. Стороны подтверждают, что порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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 учебного 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.

- выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

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

4.3.5. В случае изменения объема 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).

4.3.6. 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. Тарификация учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях на учебный год, т.е. по 31 августа.

4.3.9. 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 производится 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.

4.3.10. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 3.1/2.4.3598-20 (Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13 июля 2020 года № 20 "Об утверждении СанПиН 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; пункт 10.10. СанПиН), предусматривающий 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. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) санитарные правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН.12.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

4.3.11. Составление расписания урочной и внеурочной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" утверждено Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28.

4.3.12. 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.

4.3.13. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.3.14. В связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID-19) и руководствуясь Рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений протокол № 9 от 29 октября 2021 г., работодатель предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха: в день вакцинации и день, следующий за вакцинацией. Указанные дни могут быть присоединены к основному отпуску работника на основании его заявления.

4.3.15. 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.

4.3.16. 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 объеме.

4.3.17. 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.

4.3.18. 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.

4.3.19. 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.

4.3.20. 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.

4.2.21. 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 днем¹:

- 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 и дополнительных 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 календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.2.23. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования или профессионального образования (ст.ст.173, 173.1, 174, 176 и 177 ТК РФ), осуществляется не позднее чем за три дня до их начала.

4.2.24. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности

определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

Работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности отпуска в соответствии с занимаемой должностью и условиям труда работника (28, 35, 42 или 56 календарных дней).

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 в возрасте 80 лет и старше, 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) – 2 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня и членам профкома – 3 календарных дня;
- беременным женщинам предоставляется возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы при сроках беременности до 12 недель - 1 день, с 12 до 20 недель - 2 дня, 20 и более недель - 3 дня.

4.14. 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.

Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Стерлитамак в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности организации, количества и качества затраченного труда.

5.2. Стороны подтверждают:

5.2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается 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 интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются «Положением о критериях оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования» определяющим 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 ухудшены по сравнению с предусмотренным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденное постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 года №1929 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции».

5.2.6. При изменении 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 о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев 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.

Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

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 ОВЗ;
- 2) заведование кабинетами, спортивными залами;
- 3) заведование учебными мастерскими;
- 4) организация работы на многофункциональной спортивной площадке, в том числе подготовка и организация работы катка и др.;
- 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, ответственные за ведение делопроизводства, воинского и бухгалтерского учета, социального страхования;
- 9) работа учителей по подготовке к итоговой аттестации по обязательным предметам и др.;
- 10) дополнительная работа по организации тимуровского движения, организации соревнований и судейству, по разработке нормативно-правовой документации, подготовка и проведение конкурсов (разработка сценариев, презентаций, техническая поддержка проведения мероприятий), фестивалей, смотров-конкурсов, форумов, выставок, концертных программ, массовых мероприятий различного уровня, дополнительных экскурсий, работа по созданию 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 оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала,

ведущих педагогическую работу, включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.14 Деление классов на группы для изучения отдельных учебных предметов осуществляется при проведении следующих занятий: по родному (нерусскому) языку из числа языков народов Российской Федерации и литературному чтению на родном языке (1-11 классы), по башкирскому языку как государственному языку Республики Башкортостан (в случае выбора участниками образовательных отношений) (2-9 классы), по иностранному языку и второму иностранному языку (5 – 11 классы); по технологии (5 – 9 классы); по информатике, физике, химии, естествознанию во время проведения практических занятий (5-11 классы); по физической культуре (10 – 11 классы).

При изучении учебного предмета «Родной язык и литература» в случае выбора участниками образовательных отношений нескольких родных языков осуществляется деление классов на группы по изучению родных языков и родной литературы в пределах одной параллели.

Деление классов на две группы осуществляется с учетом норм по предельно допустимой наполняемости классов (в городских образовательных организациях при наполняемости 25 и более человек, в сельских - 20 и более человек). При наличии необходимых ресурсов возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью.

5.2.15. Педагогическим работникам, работающим в классе (группе), в составе которого имеется обучающийся с ОВЗ, устанавливаются доплаты за сложность и напряженность работы, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания, сложности и (или) объема работы.

5.2.16. Выплата заработной платы работникам школы осуществляется через банк, путем перечисления средств на банковские карты.

5.2.17. 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.

5.2.18. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих учебную нагрузку, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.2.19. 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).

5.2.20. 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.

5.2.21. За работниками, участвующими по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации в рабочее время и освобожденным от основной работы, на период проведения государственной итоговой аттестации сохраняется средняя заработная плата.

5.2.22. Работникам, награжденным ведомственными наградами устанавливается повышающий коэффициент в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №24» (Приложение № 2).

5.2.23. 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.

5.2.24.. 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.

5.2.25. 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.

5.2.26. 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.

5.2.27. Изменение размеров ставок заработной платы производится:

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

- 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.

5.2.28. 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. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору (Приложение № 17).

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. Численный и профессиональный состав работников школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы школы.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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;

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

6.3. 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).

6.4. Работодатель гарантирует:

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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.

6.4.4. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием профкома.

6.4.5. 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.

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

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. 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 07.04.2014 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 2021-2023 годы.

7.2. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия при установлении оплаты труда педагогическим работникам по другой педагогической должности в пределах финансовых средств организации, направляемых на оплату труда, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях¹¹:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

7.3. 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; учитель, преподаватель
Преподаватель-Организатор основ безопасности 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 (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности)

Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель.
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования.
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации; преподаватель организации среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, 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)

7.4. 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.
- 7) до принятия аттестационной комиссией решения об установлении или отказе в установлении квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию.

8) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на

пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации.

Оплата устанавливается сроком на один год и оформляется приказом руководителя с учетом мнения профкома.

7.5. В целях защиты интересов педагогических работников:

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

7.5.3. 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.

7.5.4. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

7.5.5. 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.

7.5.6. Педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию, через два года после ее установления вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

7.5.7. 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).

7.5.8. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04. 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» работодатель (иные должностные лица) не вправе препятствовать педагогическому работнику в прохождении аттестации на квалификационную категорию, в том числе отказывать в заверении показателей, внесенных в портфолио работника.

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. 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.

8.1. Работодатель:

8.1.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.214 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12- 1077.

8.2.2. 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).

8.2.3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.2.4. 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

8.2.5. Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в школы.

8.2.6. Обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

8.2.7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

8.2.8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.2.9. Утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

8.2.10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

8.2.11. Обеспечивает за счет средств учреждения:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и 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 места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

8.2.12. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.2.13. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.2.14. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

8.2.15. 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 (МРОТ), а также расходов на погребение в размере 1 МРОТ;

- получения работником инвалидности – в размере оклада;

- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - в размере оклада.

8.2.16. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

8.3. Работники обязуются:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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).

8.4. 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.

8.5. Профком:

8.5.1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда.

8.5.2. Содействует своевременной, в соответствии с установленными нормами, выдачи работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;

8.5.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

8.5.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.5.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

8.5.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.5.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.5.8. 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.

8.5.9. Принимает участие в городском этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают:

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.

9.3. Стороны договорились:

9.3.1. Оказывать материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, из фондов экономии заработной платы.

9.3.2. Оказывает материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. Оказывать материальную помощь в соответствии с «Положением о материальной помощи работникам МАОУ «СОШ № 24»».

9.4.2. Предоставлять другие дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты и гарантии.

9.4.3. Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

9.5. Профком:

9.5.1. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-оздоровительной и культурно-массовой работы в школе.

X. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

10.1. Стороны:

10.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

10.1.2. Способствуют созданию в учреждении совета молодых педагогов.

10.1.3. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

10.2.1. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

10.2.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедшим государственную (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 образовательной организации, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до 2-х ставок заработной платы, в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в том числе в других образовательных организациях и иных организациях и продолжающему работу в организации после завершения полного курса обучения.

Установление педагогическому работнику единовременной стимулирующей выплаты не предполагает заключения с ним каких-либо дополнительных договоров и оформления обязательств.

Если молодой специалист по каким-то причинам не получил эту выплату в год поступления на работу, эта выплата осуществляется в следующем году.

10.5. Совершенствовать систему наставничества, устанавливать учителям-наставникам стимулирующие выплаты в размере 30 % ставки заработной платы (оклада).

XI. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются ТК 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. № ВС-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.

11.2. Работодатель:

11.2.1. 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.

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

11.2.3. 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.

11.2.4. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда и другим социально-экономическим вопросам.

11.2.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

11.2.6. 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.

11.2.7. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).

11.2.8. 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.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

11.3.1. Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия Стерлитамакского горкома профсоюзов работников образования.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

11.3.2. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых 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.

11.3.3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится в порядке, установленном ст.374 ТК РФ.

11.3.4. 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 и его заместителей первичной профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, 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 между участниками образовательных отношений, 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 работников.

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.

- профком организует оформление и выдачу единых электронных профсоюзных билетов Общероссийского Профсоюза образования, дающих право члену Профсоюза с выгодой (с возвратом до 30% от суммы покупки) приобретать товары и услуги широкого диапазона по программе, в которой участвуют более 700 партнеров, объединяющих свыше 1000 популярных российских и зарубежных онлайн-магазинов и более 10000 оффлайн-магазинов по всей территории РФ, а также банковские и страховые продукты на индивидуальных льготных условиях 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.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль выполнения настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, Стерлитамакским горкомом профсоюзов работников образования.

12.2. Информация о выполнении Коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников школы и представляется в Стерлитамакский горком профсоюзов работников образования.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения положений Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 24» г. Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

« 28 » 03 2022 г.

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г. Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » 03 2022 г.

Приложение № 1

к коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ «СОШ № 24»

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 73 от 27.03.2022

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. 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе и в форме электронного документа;
- 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 и (или) сведения о трудовой деятельности работника оформляется школой. Если при оформлении лица, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

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 трудовым договором, работодатель вправе издать приказ, ст. 68 ТК РФ, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Данные работодателем о новых и уволенных работниках подаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за датой приема/увольнения.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работника 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, экземпляра 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 инструкции, 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 нагрузки 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 производится 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 адаптированным), 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 от 18.08.2017 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

_____ Васильева Е.В.

« 28 » 03 2022 г.

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г. Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » 03 2022 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 учреждений Республики Башкортостан», постановлениями Правительства 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 отдельно 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 административно-управленческого 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 соответствии 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 должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	12258	11458	10758	9958

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) и средней заработной платы работников 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 0,3

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. Минимальные оклады работников, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений", устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров окладов <*>	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1	2	3	4
Должности работников образования, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений":			
1 квалификационный уровень: заведующий библиотекой	2,3	9481	

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

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размеров	Ставки заработной
---	--------------------------------------	-------------------

	ставок заработной платы, окладов	платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:		
1 квалификационный уровень: секретарь учебной части	1,15	4741
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		
2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения	1,5	6183
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: старший вожатый	1,889	7787
2 квалификационный уровень: социальный педагог, педагог дополнительного образования	2,039	8405
3 квалификационный уровень: методист, воспитатель, педагог-психолог	2,089	8611
4 квалификационный уровень: преподаватель, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тьютор, учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог.	2,139	8817

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

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера оклада	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:	1,4	5771	
1 квалификационный уровень: лаборант	1,4	5771	

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

специалист по охране труда – 7832 рублей.

4.4 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 соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.
1 разряд	1,00	4122

4.5. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения работникам, 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 дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20
Работникам специальных (коррекционных) образовательных классов (групп), для обучающихся, с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой	15

психического развития, с учащимися с расстройством акустического спектра); руководителю за работу в образовательном учреждении, имеющих не менее двух специальных (коррекционных) классов; тьюторам; учителю-логопеду; учителю-дефектологу.	
Учителям и преподавателям национального языка и литературы с русским языком обучения, педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности при наличии средств.	15
Учителям, осуществляющим образовательный процесс в профильных классах (группах) с углубленным изучением отдельных предметов, предметных областей.	15

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 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 заведение 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 руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам 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*

№ п/п	Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
1	2	3
1.	Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
2.	Заведование учебными мастерскими	0,20
3.	Руководство предметными методическими объединениями	0,15
4.	Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,20
5.	Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах	0,25
6.	Контроль и координация работы АИС «Образование»	0,5
7.	Организация и контроль введения электронного образования	0,5
8.	Работа с сайтом учреждения	0,5
9.	Ведение документации педсоветов, протоколов совещаний и др.	0,1
10.	Работа с электронной системой зачисления в школу (ГИС «Комплектование и др)	0,5
11.	Заполнение Федеральных и региональных информационных систем (ФИС ФРДО, ФИСОКО, РСОКО и др.)	0,5
12.	Формирование фонда учебников	0,5
13.	Техническая поддержка проведения мероприятий (ВПр,РПр, итоговое сочинение, итоговое собеседование, техническое сопровождение праздничных концертов и т.д)	0,5
14.	Заполнение аттестатов, электронной книги выдачи, других документов по итоговой аттестации учащихся	0,5
15.	Оказание методической консультативной помощи в области воспитания.	0,5

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

6.3.12. 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:

$$V_K = A + P \times Y_K, \text{ где}$$

V_K – размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

A – постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

P – переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по

организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

Y_k – 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.

6.3.14. Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, возложенной на основании приказа руководителя общеобразовательной организации, начисляется ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей за счет средств федерального бюджета. Выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам производится с 1 сентября 2020 года из расчета 5000 рублей за классное руководство в одном классе.

Одному педагогическому работнику общеобразовательной организации при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах осуществляется не более 2-х выплат ежемесячного вознаграждения за классное руководство.

При выплате ежемесячного вознаграждения учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации отчисления по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также районный коэффициент и процентная надбавка.

Начисление и выплата ежемесячного вознаграждения осуществляется в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности школы одновременно с начислением и выплатой заработной платы работникам школы.

Выплата ежемесячного вознаграждения не производится в следующих случаях:

- прекращение трудовых отношений с педагогическим работником, которому такая выплата назначена;
- в период отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
- в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае передачи в течение учебного года функции классного руководителя другому педагогическому работнику по решению руководителя школы с уведомлением педагогического работника о принятом решении не позднее чем за 3 рабочих дня.

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 очной форме в учреждениях высшего или среднего профессионального педагогического Основания (критерии)

для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам школы определяются руководителем на основе показателей качества образования, прошедшим государственную 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 уровня занимаемой должности, отнесенной к 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.

7.3. Тарификационный список учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательном учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки 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 преимущество 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 учебно-методических 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 учебно-вспомогательного 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 платы, оклада (должностного оклада);

получении образования или платы восстановлению 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 соответствии 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

10. Объемные показатели деятельности организации и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя

10.1. К объемным показателям деятельности организации относятся показатели, характеризующие масштаб руководства им: численность его работников, количество учащихся, сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели в соответствии с постановлением

Главы Администрации городского округа города Стерлитамак от 17 февраля 2017 года №269 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак республики Башкортостан в новой редакции, утвержденное постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 года №1929 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции.

Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

_____ Бурмина О.Б.

«__28__» _____03__2022 г.

«__28__» _____03__2022 г.

Приложение № 3

к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ КРИТЕРИЕВ 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. Заседание комиссии может быть инициировано председателем комиссии, директором школы.

4.7. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

4.8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.9. Все решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.10. Основная компетенция комиссии - распределение стимулирующей части оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

4.11. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников по мере необходимости.

4.12. К компетенции комиссии также относится:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности работников;
- подсчет результатов в % выражении, полученных работниками;
- определение денежного веса одного % (оклад по должности :100%);
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
- оформление протокола произведенного расчета выплат стимулирующего характера.

4.13. В случае возникновения трудового спора по назначению стимулирующих выплат работник имеет право в соответствии со ст. 382 ТК РФ обратиться 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
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

« 28 » 03 2022 г.

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » 03 2022 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:

- экономия по фонду оплаты труда школы;
- внебюджетные средства.

2. Порядок установления и стимулирующих выплат и премирования работников

2.1. Стимулирующие выплаты, премии, 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 абсолютном выражении.

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

2.3. Совокупный размер стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.4. 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

<i>Наименование критерия</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Максимальный % к ставке</i>
Высокий уровень выполнения обязанностей, исполнитель дисциплины	1 раз в полгода	50
Напряженность, интенсивность труда	периодически	до 100
Выполнение особо важных (срочных) работ	по факту выполненной работы	100
Качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	1 раз в год	100
Другие основания по решению комиссии	По решению комиссии	100

3.2. Критерии эффективности деятельности педагогических работников для установления стимулирующих выплат

Наименование критерия	Периодичность	Размер выплат в %
Достижения учащихся во Всероссийской олимпиаде школьников с учетом их этапов (за одного победителя): Российский уровень - победитель - призер Республиканский уровень - победитель - призер - Муниципальный уровень - победитель - призер	По итогам	150 120 70 50 30 20
Достижения учащихся в исследовательской работе. Российский уровень - победитель - призер Республиканский уровень - победитель - призер Муниципальный уровень - победитель - призер	по итогам	100 50 50 30 30 15
Достижения учащихся в очных альтернативных олимпиадах - победитель - призер	По итогам	30 15
Достижения учащихся в заочных альтернативных олимпиадах	За дипломы и призовые места по количеству учащихся	1-5 учащихся-5 6-10 учащихся-10 11 и более - 15
Достижения учащихся в перечневых олимпиадах - победитель - призер - участник	По итогам	40 20 10
Достижения учащихся в олимпиаде на Кубок им. Ю.А. Гагарина Республиканский уровень - победитель - призер Муниципальный уровень - победитель - призер	По итогам	30 20 15 10

<p>Достижение учащихся в очно-заочных конкурсах (индивидуальное участие).</p> <p>Российский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Республиканский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Муниципальный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - Победитель - призер 	По итогам	<p>30</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>10</p>
<p>Достижение учащихся в очно-заочных конкурсах (командное участие).</p> <p>Российский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Республиканский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Муниципальный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер 	По итогам	<p>35</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>15</p>
<p>Достижение учащихся в альтернативных конкурсах</p> <p>Российский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Республиканский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Муниципальный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер 	По итогам	<p>20</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>
<p>Достижение учащихся в соревнованиях (индивидуальное участие)</p> <p>Российский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Республиканский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призер <p>Муниципальный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - Победитель - призер 	По итогам	<p>100</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>50</p> <p>50</p> <p>30</p>

<p>Достижение учащихся в соревнованиях (командное участие).</p> <p>Российский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель 100 - призер 70 <p>Республиканский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель 70 - призер 60 <p>Муниципальный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - Победитель 60 - призер 30 	По итогам	
<p>Достижение работников в дистанционной научно-методической, исследовательской работе, конкурсах, олимпиадах и др.</p> <p>Международный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель 30 - призер 25 <p>Российский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель 25 - призер 30 <p>Республиканский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель 20 - призер 15 <p>Муниципальный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - Победитель 15 - призер 10 	По итогам	
<p>Активное участие в организации и проведении массовых мероприятий и праздников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьный уровень; 20 - муниципальный уровень; 40 - региональный уровень; 60 	По итогам	
<p>Достижения в конкурсах профессионального мастерства («Педагог года») (абсолютный победитель):</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень; 100 - региональный уровень; 200 - российский уровень. 300 <p>Достижения в конкурсах профессионального мастерства (лауреат конкурса):</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень; 75 - региональный уровень; 150 - российский уровень. 200 <p>Достижения в конкурсах профессионального мастерства (номинант конкурса):</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень; 50 - региональный уровень; 100 - российский уровень. 150 	По итогам	

Участие в конкурсе «Педагог года»		100
Наставничество, работа с молодыми педагогами	по представлению заместителя	30
Проведение психолого-педагогической работы с родителями	периодически	15
Организация летней оздоровительной работы	1 раз в год	50
Участие в работе общественных органов, участвующих в управлении учреждением.	периодически	15
Обеспечение санитарно-гигиенических условий в школе (по результатам проверок, участия в смотрах, конкурсах и т.д.)	периодически	30
Работа с учащимися девярых и одиннадцатых классов по подготовке к государственной аттестации в каждом классе (за исключением оказания платных образовательных услуг)	1 раз в год	100
Участие в творческих группах по подготовке семинаров, профессиональных конкурсов различного уровня и т.п.	периодически	50
Печатные работы, публикации	По итогам	10
Экспертная деятельность	1 раз в год	по решению комиссии
Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, но связанных с образовательным процессом (согласно п.5.2.11 Коллективного договора)	периодически	по решению комиссии
Другие основания по решению комиссии	по решению комиссии	100

3.3. Критерии эффективности деятельности заместителей руководителя для установления стимулирующих выплат

<i>Наименование критерия</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Размер выплат</i>
Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	1 раз в год	100
Качественная организация ВПР	1 раз в год	
1-4 классы		50
5-11 классы		100
Содействие организации работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (методический совет, органы ученического самоуправления и др.)	1 раз в год	20
Организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и цифровым технологиям	1 раз в год	30
Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	1 раз в год	15
Эффективность организации работы по сохранению контингента	1 раз в год	25
Состояние отчетности, документооборота в школе	1 раз в четверть	30
Обеспечение санитарно-гигиенических условий в школе	по результатам проверок, участия	30

	в смотрах, конкурсах и т.д.	
Обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни	по результатам проверок	50
Своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	1 раз в год	50
Качество подготовки и организации ремонтных работ	1 раз в год	50
Другие основания по решению комиссии	по решению комиссии	100

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

<i>Наименование критерия</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Размер выплат</i>
Организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы	1 раз в четверть	20
Участие в методической и инновационной деятельности	периодически	
- победитель		40
- призер		20
Другие основания по решению комиссии	по решению комиссии	100

3.5. Критерии эффективности деятельности завидующей библиотекой для установления стимулирующих выплат

Сохранение и развитие библиотечного фонда, своевременное обеспечение учебниками и учебными пособиями.	периодически	30
Содействие и участие в городских мероприятиях	периодически	
- победитель		25
- призер		20
Содействие педагогическому коллективу, учащимся в организации учебно-воспитательного процесса;	1 раз в год	30
Пропаганда чтения как формы культурного досуга, высокая читательская активность учащихся;	1 раз в год	20
Результативность участия в конкурсах, акциях, мероприятиях различного уровня	По итогам	
Российский уровень		
- победитель		100
- призер		70
Республиканский уровень		
- победитель		70
- призер	45	
Муниципальный уровень		

- победитель		40
- призер		20
Оформление стационарных тематических выставок	периодически	25
Внедрение информационных технологий в работу библиотеки	1 раз в год	30
Другие основания по решению комиссии	по решению комиссии	100

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

<i>Наименование критерия</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Размер выплат</i>
Качественное ведение делопроизводства, личных дел, своевременная и качественная подготовка отчетности	1 раз в год	30
Содействие и участие в общешкольных, городских мероприятиях (в зависимости от уровня мероприятия и результативности участия)	периодически	15
Оформление документов воинского учёта (ОО)		20
Взаимодействие с ПФР: - подготовка и предоставление отчетной документации, СЗВМ, СЗВ-ТТ, - документации по назначению пенсий, - СЗВ-СТАЖ	1 раз в год	25 50 50
Организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям	периодически	20
Эффективная организация работы ФИС ФРДО	1 раз в год	30
Другие основания по решению комиссии	по решению комиссии	100

3.7.Критерии эффективности деятельности обслуживающего персонала для установления стимулирующих выплат

<i>Наименование критерия</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Размер выплат</i>
Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПиН	периодически	25
Качественное проведение генеральных уборок	периодически	20
Активное участие в ремонтных работах и качественное их проведение	1 раз в год	100
Качественный покос травы, уборке снега	По факту	20
Другие основания по решению комиссии	по решению комиссии	100

3.8.Критерии эффективности деятельности специалиста по охране труда для установления стимулирующих выплат

<i>Наименование критерия</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Размер выплат</i>
Активная и добросовестная работа, способствующая улучшению условий охраны труда	1 раз в год	20

Качественная организация предупреждений несчастных случаев и профессиональных заболеваний	1 раз в год	15
Содействие в организации мероприятий различного уровня	По факту	15
Выполнение общественно-значимых для школы работы, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса	По факту	30

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

<i>Наименование критерия</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Размер выплат</i>
-Содействие стабильной работе коллектива, выполнение общественно значимой для учреждения работы.	По итогам	100
-Активное участие в мероприятиях различного уровня		30
Муниципальный уровень Республиканский уровень		50
Активная работа по обеспечению безопасных условий труда	По итогам	30
Выполнение общественно-значимой работы для образовательного учреждения	По факту	30
Другие основания по решению комиссии	по решению комиссии	100

3.10. Критерии эффективности деятельности старший вожатый для установления стимулирующих выплат

<i>Наименование критерия</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Размер выплат</i>
Содействие в организации мероприятий различного уровня	По итогам	15
Оформление тематических выставок	периодически	10
Выполнение общественно-значимой работы для образовательного учреждения, направленной на повышения уровня организации образовательного процесса	Периодически	30
Организация волонтерского движения в ОО	1 раз в год	50

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, знаменательным датам выплачивается в одинаковом размере всем работникам – 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.

При награждении:

- ведомственными знаками отличия и наградами РФ - 5000 руб.,
- ведомственными знаками отличия и наградами РБ - 3000 руб.,
- грамотами и благодарственными письмами:
- Министерства просвещения РФ - 3000 руб.,
- Министерства образования и науки РБ - 2000 руб.,
- Администрации ГО г. Стерлитамак - 1500 руб.
- Городского совета депутатов - 1000 руб.
- МКУ «Отдел образования» - 500 руб.

Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

«__28__» _____03_____2022 г.

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

«__28__» _____03_____2022 г.

Приложение № 5

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. Источником выплаты материальной помощи является 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), платные операции	5000 рублей
2	Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве,	5000 рублей
3	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет	2000 рублей
4	Значимые события в семье работника (свадьба, рождение ребенка)	3000 рублей
5	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера;	5000 рублей
6.	В связи с юбилейными датами –50 лет, 55 60,65,70, 75, 80, 85 лет	2000 рублей
7	При увольнении в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста: - мужчинам – 65 лет - женщинам – 60лет	ставка (оклад)
8	Молодым специалистам (1 раз в год)	Ставка (оклад)
9	Ко Дню пожилых людей (пенсионерам)	при наличии экономии по фонду оплаты труда школы 500-1000 рублей
10.	Работникам, находящимся на инвалидности к Дню инвалида	2000 рублей
12	Многодетным, неполным семьям, имеющим несовершеннолетних детей; работникам, имеющим несовершеннолетних детей, находящихся под опекой к Международному Дню семьи.	2000 рублей

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

_____ Васильева Е.В.

« 28 » 03 2022 г.

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » 03 2022 г.

Приложение № 6

к коллективному договору

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

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии 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.

Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В..

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

Приложение № 7

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;
- катеорию;
- 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

_____ Васильева Е.В.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

Приложение № 8

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

_____ Васильева Е.В.

« 28 » _____ 03 _____ 2022г.

Директор
МАОУ «СОШ№24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

« 29 » _____ 03 _____ 2022 г.

Приложение № 9
к коллективному договору

Соглашение по охране труда.

1. Общие положения

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-ФЗ

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 надзора и контроля за соблюдением трудового 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
МАОУ «СОШ№24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

_____ Бурмина О.Б.

«__28__» ____03____2022 г.

«__28__» ____03____2022 г.

Приложение №10
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 защиты, компенсациях и льготах.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2022-2025 г.г.

№	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные за выполнения
1	Инструктаж по технике безопасности, по пожарной безопасности с работниками школы.	63	0	2 раза в год (март, сентябрь)	Администрация школы, профком
2	Обеспечение пожарной безопасности.			Ежедневно	Администрация школы, профком
3	Проверка журналов по технике безопасности для учащихся.	32	0	Март, май, ноябрь	Администрация школы, профком
4	Соблюдение температурного, питьевого, светового режимов и санитарно-гигиенических норм.		Согласно акта выполненных работ	В течение года	Администрация школы, профком
5	Обеспечение техперсонала специальной одеждой, дезинфицирующими средствами.	10		По мере необходимости	Администрация школы, профком
6	Своевременное расследование несчастных случаев на производстве.	60	0	В течение года	Администрация школы, профком

	Оформление больничных листов.				
7	Обследование состояния условий и охраны труда в учительской, классных кабинетах, школьных рекреациях.		0	1 раз в квартал	Администрация школы, профком
8	Обучение руководителей членов совместной комиссии по охране труда, уполномоченных лиц по ОТ за счет средств ФСС	8	За счет средств ФСС 8000р.	В течении года	Администрация школы, профком
9	Обучение по санитарно – гигиенической подготовке сотрудников школы	60	20 000р.	Февраль, через год	Администрация школы, профком
10	Проверка наличия медицинской аптечки в учебных кабинетах.	40	0	Февраль, сентябрь	Администрация школы, профком
11	Ежегодный медицинский осмотр сотрудников школы	60	90 000р.	Май	Администрация школы, профком

Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

Приложение №11
к коллективному договору

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

Положение об уполномоченном лице по охране труда от трудового коллектива разработано в соответствии с требованиями ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Исполкома ФНПР от 26 сентября 2007 г. N 4-6 "О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами профессиональных союзов" и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного лица по охране труда от трудового коллектива (далее - уполномоченный) по осуществлению контроля за соблюдением требований охраны труда в учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.2. Трудовой коллектив учреждения осуществляет выбор уполномоченного по охране труда.

1.3. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в учреждении.

1.4. Трудовой коллектив осуществляет выбор уполномоченного по охране труда на общем собрании трудового коллектива. Уполномоченный избирается открытым голосованием, сроком на 3 года.

1.5. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами учреждения, службой охраны труда и другими службами учреждения, комитетом по охране труда, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.6. Уполномоченный по охране труда периодически отчитывается о своей работе на общем собрании трудового коллектива. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год).

1.7. По решению собрания трудового коллектива уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.8. Уполномоченный в процессе своей трудовой деятельности руководствуется правовыми и нормативными актами по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.9. Работодатель оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

2. ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в учреждении контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования.

3.3. Осуществление контроля в учреждении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий.

3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками учреждения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников учреждения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.7. Проведение проверок и обследований оборудования, находящегося в учреждении, с целью определения его соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест.

3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником учреждения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в учреждении первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в учреждении.

3.10. Подготовка предложений работодателю по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в учреждении аварий и несчастных

случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.12. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда.

3.13. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

3.14. Участие в проведении специальной оценки условий труда.

3.15. Участие в работе комиссии по охране труда (в качестве представителя от трудового коллектива ОО).

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.5. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий.

4.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.7. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.8. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения (представления) об устранении нарушений требований охраны труда.

4.9. Защищать права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.10. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.11. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда.

4.12. Вносить работодателю предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.13. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.2. Вновь избранный уполномоченный должен быть обучен по специальной программе на курсах по охране труда в специализированных учебных центрах, имеющих соответствующее разрешение государственных органов.

5.3. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.

5.4. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в учреждении, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

“ ____ ” _____ 20__ г. № _____

Кому _____

(должность, Ф.,И.,О.)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения требований:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный
по охране труда

(Ф.И.О.)

(дата, подпись)

Представление получил

(дата, подпись)

Приложение 2

Отчет о работе уполномоченного (доверенного) лиц по охране труда

(наименование учреждения)

за 20__ год.

№ п/п	Показатели:	Отчетный период	Предыдущий период
1	Количество сообщений о нарушениях по охране труда		
2	Количество проведенных проверок, при этом:		
3	выявлено нарушений		
4	выдано представлений		
5	Количество выявленных нарушений (всего)		
6	из них устранено		
7	Количество несчастных случаев на контролируемом объекте		
8	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в учреждении		
9	Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии)		
10	Наличие стенда, уголка по охране труда в учреждении, где работает уполномоченный		

Уполномоченный по охране труда:

подпись

Ф.И.О.

дата

Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

« 28 » _____ 03 _____ 2022г.

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

Приложение №12
к коллективному договору

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение служит организационно-методической основой обучения по охране труда работников учреждения.

1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда работников в МАОУ «СОШ № 24» должны проводиться в соответствии Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

1.3. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверки знаний по охране труда возлагается на руководителя.

1.4. Обучению и проверке знаний по охране труда подлежит весь персонал МАОУ «СОШ № 24».

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводится вводный инструктаж по охране труда.

2.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала работы по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения и утвержденной в установленном порядке работодателем.

2.3. Вводный инструктаж по охране труда проводит лицо, уполномоченное приказом руководителя учреждения и прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.4. Целью вводного инструктажа является ознакомление работника с местными условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и основными вопросами охраны труда.

2.5. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.6. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит лицо назначенное приказом, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.7. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.8. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.9. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях – в наряде-допуске на

производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми в учреждение работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет.

2.11. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.12. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется и утверждается руководителем учреждения.

2.13. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по инструкциям по охране труда (программам) для определенных профессий работников или видов работ, разработанным в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда, отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации, других локальных нормативных документов.

2.14. Повторный инструктаж проходят все работники (за исключением работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте) не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.15. Целью повторного инструктажа является повторение и закрепление знаний по охране труда.

2.16. Лицо, проводившее повторный инструктаж на рабочем месте, делает соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2.17. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления или привели к тяжким последствиям (несчастный случай на производстве, авария, крушение, взрыв, пожар, отравление);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями – более 30 календарных дней, а для остальных работ – более двух месяцев);
- по решению работодателя.

2.18. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой только тех работников, на которых распространяется тема внепланового инструктажа.

2.19. Внеплановый инструктаж работников проводят по соответствующей для данной профессии или данного вида работ инструкции по охране труда с учетом всех обстоятельств и причин, вызвавших необходимость его проведения.

2.20. Внеплановый инструктаж проводят не позже трех суток после имевшего место нарушения требований безопасности труда.

2.21. Лицо, проводившее внеплановый инструктаж, должно сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2.22. Целевой инструктаж по охране труда проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в учреждении массовых мероприятий.

2.23. Все виды инструктажей по охране труда завершаются устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3. СТАЖИРОВКА

3.1. В соответствии с ст. 215 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан проходить стажировку. Целью стажировки является практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение работником безопасных методов и приемов труда в новых, незнакомых ему условиях.

3.2. Стажировку должны проходить:

- все вновь принимаемые и переводимые на другую работу (должность, рабочее место);
- работники рабочих профессий и специалисты, занятые на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда;
- выпускники высших и средних специальных учебных заведений, профессиональных училищ.

3.3. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения стажировки, должен быть утвержден руководителем учреждения.

3.4. Руководитель учреждения может освобождать от стажировки на рабочем месте работника, имеющего стаж работы по специальности не менее 3-х лет, переводимого из одного структурного подразделения в другое, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее, не меняется. В этом случае в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте в графах 11-12 делается запись «без стажировки», а в графе 13 указывается номер распоряжения о данном решении и допуске к работе.

3.5. Стажировка проводится под руководством ответственного обучающего лица.

3.6. Стажировкой работников рабочих профессий могут руководить квалифицированные работники, имеющие стаж практической работы по данной профессии не менее 3-х лет, а стажировкой специалистов – специалисты более высокой квалификации и имеющие стаж практической работы не менее 3-х лет или руководитель учреждения.

3.7. Руководителей стажировки работников рабочих профессий и специалистов определяет руководитель учреждения. Назначение руководителя стажировки оформляется соответствующим приказом (распоряжением). Руководитель стажировки и работник должны быть ознакомлены с приказом (распоряжением) под роспись.

3.8. Продолжительность стажировки от 2-х до 14 смен (рабочих дней) устанавливает руководитель учреждения в зависимости от характера работы и квалификации работника.

3.9. Стажировка проводится по разработанным программам проведения первичного инструктажа на рабочем месте, в объеме утвержденных производственных инструкций, инструкций по охране труда, а так же должностных обязанностей.

3.10. После проведения стажировки руководитель стажировки должен:

- проверить устно или письменно приобретенные теоретические знания и практические навыки в соответствии с инструкциями и должностными обязанностями;
- сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.11. Работник обязан расписаться о прохождении стажировки в соответствующей графе журнала регистрации инструктажа на рабочем месте, затем осуществляется допуск работника к самостоятельной работе, что оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Руководитель учреждения обязан организовать в течение 1 месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

4.1. Обучение работников рабочих профессий

4.1.1. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

4.1.2. Руководитель учреждения (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности – проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы, либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

4.1.3. Для проведения обучения вновь принятого работника назначается преподаватель обучения из числа руководителей и специалистов.

4.1.4. По окончании обучения принятый работник проходит проверку знаний требований охраны.

4.1.5. В случае успешной проверки знаний рабочий допускается до самостоятельной работы.

4.1.6. В случае неудовлетворительной проверки знаний рабочему назначается повторное обучение.

4.1.7. Руководитель учреждения организует проведение периодического – 1 раз в год обучения работников рабочих профессий безопасным методам и приемам выполнения

работ по специальным Программам обучения, разработанным индивидуально для каждой профессии.

4.1.8. В рамках обучения по охране труда работники рабочих профессий проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.1.9. Рабочие, выполняющие работы по нескольким профессиям, должны быть обучены, пройти проверку знаний и получить инструктаж по каждой из этих профессий.

4.2. Обучение руководителей и специалистов

4.2.1. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты, в течение первого месяца после приема на работу, проходят обучение по охране труда в объеме, соответствующем должностным обязанностям, по соответствующей программе, после чего проходят проверку знаний требований охраны труда.

4.2.2. Руководитель учреждения, уполномоченный по охране труда от трудового коллектива, члены комиссии по охране труда, члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда, а также работники осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, контроль и технический надзор за проведением работ проходят обучение в учебных заведениях, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда.

4.2.3. Руководители и специалисты МАОУ «СОШ № 24», не осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, контроль и технический надзор за проведением работ, и другие специалисты предприятия проходят обучение на предприятии по программе обучения для руководителей и специалистов, разработанной в учреждении.

4.2.4. Руководители и специалисты учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

4.2.5. Непосредственно перед очередной (внеочередной) проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организуется специальная подготовка с целью углубления знаний по наиболее важным вопросам охраны труда (краткосрочные семинары, консультации и др.). О дате и месте проверки знаний работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 15 дней.

4.3. Проверка знаний требований охраны труда

4.3.1. Проверку знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводит комиссия по проверке знаний требований охраны труда в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости – в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда ежегодно.

4.3.2. Руководители и специалисты учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

4.3.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении 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;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками учреждения требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

4.3.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций включаются руководители организаций и их структурных подразделений, специалисты служб охраны труда, главные специалисты. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3.5. Все члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда должны предварительно пройти обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в обучающих организациях.

4.3.6. Проверка знаний требований охраны труда для работников учреждения проводится в соответствии с контрольными вопросами.

4.3.7. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом установленной формы (Приложение 1) и фиксируются в личной карточке прохождения обучения, если она применяется (Приложение 2).

4.3.8. Работники, не прошедшие проверку знаний по охране труда из-за неудовлетворительной подготовки, обязаны в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний.

4.3.9. Проверка знаний требований охраны труда работников учреждения (в том числе руководителей), проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШИМ

5.1. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим представляет собой процесс получения работниками знаний, умений и навыков, позволяющих оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи работникам при несчастных случаях на производстве, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.

5.2. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в отношении всех работников Организации.

5.3. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в виде самостоятельного процесса теоретического обучения. Практическое обучение работников по оказанию первой помощи пострадавшим проводится с привлечением работников или иных специалистов, имеющих подготовку по оказанию первой помощи в объеме не менее 8 часов, и прошедших подготовку по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации по подготовке преподавателей, обучающих приемам оказания первой помощи.

5.4. Программа обучения по оказанию первой помощи пострадавшим содержат практические занятия по формированию умений и навыков оказания первой помощи пострадавшим в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов. Практические занятия проводятся с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

5.5. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже одного раза в 3 года.

5.6. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ (ПРИМЕНЕНИЮ) СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

6.1. Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков. Работодатель утверждает перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику. При выдаче средств индивидуальной защиты, применение которых не требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на

рабочем месте.

6.2. Программа обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, включает обучение методам ее ношения, а для работников, использующих остальные виды средств индивидуальной защиты, - обучение методам их применения.

6.3. В рамках проведения обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работники, использующие специальную одежду и специальную обувь, должны быть обучены методам их ношения. Работники, использующие остальные виды средств индивидуальной защиты, должны быть обучены методам их применения.

6.4. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты может проводиться как в рамках обучения требованиям охраны труда у работодателя, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и отдельно в виде самостоятельного процесса обучения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"). В первом случае вопросы использования (применения) средств индивидуальной защиты включаются в программы обучения требованиям охраны труда, во втором случае разрабатываются отдельные программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты. Председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, лица, проводящие обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, специалисты по охране труда, а также члены комитетов (комиссий) по охране труда проходят обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

6.5. Программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты содержат практические занятия по формированию умений и навыков использования (применения) средств индивидуальной защиты в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов с включением вопросов, связанных с осмотром работником средств индивидуальной защиты до и после использования. Практические занятия проводятся с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

6.6. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

6.7. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводится не реже одного раза в 3 года.

6.8. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты. В случае если темы использования (применения) средств индивидуальной защиты включены в программы обучения

требованиям охраны труда, проверка знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты может быть совмещена с проверкой знания требований охраны труда после обучения требованиям охраны труда. Результаты проверки знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

6.9. При проведении обучения по правильному ношению средств индивидуальной защиты ответственное лицо демонстрирует, как правильно носить средства индивидуальной защиты, и путем осмотра определяет правильность ношения средств индивидуальной защиты работниками.

6.10. При проведении обучения по правильному применению средств индивидуальной защиты ответственное лицо демонстрирует, как правильно применять средства индивидуальной защиты, и проводит тренировку работников по применению средств индивидуальной защиты.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников МАОУ «СОШ № 24», в том числе руководителей учреждения, возлагается на лицо, уполномоченное приказом руководителя учреждения.

7.2. Руководитель учреждения и должностные лица несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения в порядке, установленном законодательством.

Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

« 28 » _____ 03 _____ 2022г.

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » _____ 03 _____ 2022г.

Приложение №13

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. 212), Закон РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» . Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021 г. N 29н (приложения 2и3).

1.5. Врачи-специалисты, проводящие предварительный или периодический медицинские осмотры работников школы или лиц, поступающих на работу, виды лабораторных и инструментальных исследований, обязательные во время предварительного или периодического медицинского осмотра, определяются Приложением №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 01.2021 № 29н

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 (форма 1), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.3. Лицо, поступающее на работу в школу, может 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 (обследований).

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.5. Секретарь обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются: медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных

исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра, а также паспорт здоровья работника - в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается:

- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника);
- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу, наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения, фактический адрес местонахождения;
- заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

2.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, 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 (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021 г. N 29н).

2.8. Лицо, поступающее 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 структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы,
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы,
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.9. В случае заключения трудового договора с лицом, проходившим предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств, работодатель возмещает произведенные им затраты на основании представленных им документов.

3. Проведение периодических медицинских осмотров

3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее периодические осмотры) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;
- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- 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 (далее медицинские организации).

3.3. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения периодических осмотров.

3.4. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, директор школы составляет поименные списки, которые направляет в указанную медицинскую организацию.

3.5. В целях организованного и оперативного прохождения работниками школы периодических медицинских осмотров, недопущения нарушения учебного и воспитательного процессов, работодатель издает приказ, в котором определяется:

- контингент работников, обязанных пройти медицинские осмотры (обследования),
- место прохождения медицинских осмотров (обследований),
- период прохождения медицинских осмотров (обследований) - дата, время, согласованные с медицинской организацией.

3.6. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр (форма 1).

3.7. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021 г. N 29н).

3.8. 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.

3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном в п. 2.7. настоящего Положения.

3.10. 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.

3.11. 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. 212, 213 Трудового кодекса РФ, ст. 48, Законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») директор школы обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.2. Контроль планирования средств на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований), а также их расходования осуществляет комиссия по охране труда школы, в обязанности которой входит контроль правильного и своевременного проведения обязательных медицинских осмотров работников школы.

4.3. В соответствии со ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

4.4. Расходы на оплату времени, затраченного работниками на проведение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ). 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
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

Приложение № 14

к коллективному договору

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые. Перчатки с полимерным покрытием. Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей подкладке.	1 шт. 1 пара 6 пар 1 на 2 года
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 1 шт. 12 пар
3.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт. 1 шт.
4.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые. Перчатки с полимерным покрытием. Щиток защитный лицевой или Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар До износа До износа До износа
5.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. 1 шт.

Основание: 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»

Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

Приложение № 15

к коллективному договору

ОБРАЗЕЦ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

МАОУ «СОШ № 24»

Трудовой договор № _____ (ОБРАЗЕЦ)

г. Стерлитамак

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице директора Бурминой Ольги Борисовны действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принят на работу: *(осуществляет профессиональную деятельность)* по должности учителя для преподавания _____ в МАОУ «СОШ № 24» по квалификационной категории _____ *(согласно заключения аттестационной комиссии)* со стажем педагогической работы _____ - _____ *(на момент подписания договора)* на *(неопределенный или указать какой) срок* _____

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.
- 2.2.20. соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

2.2.21. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

2.2.22. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя.

2.2.23. незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.24. незамедлительно информировать непосредственного начальника либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

2.2.25. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, а также принимать меры по предупреждению и (или) урегулированию конфликта интересов.

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

РАБОТОДАТЕЛЬ

Бурмина Ольга Борисовна

(полное наименование)

Юридический адрес _____

ул.Сазонова, 16а

ИНН 0268 022914

Директор Бурмина О.Б.

(должность подпись Ф.И.О.)

РАБОТНИК

Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий

личность) _____

серия _____ N _____

кем выдан _____

выдачи " _____ " _____ 20__ г.

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись Работника)

Трудовой договор № _____ (образец)

г. Стерлитамак

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице директора Бурминой Ольги Борисовны действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принят на работу в МАОУ «СОШ №24» по должности: (нужное выбрать)

уборщик служебных помещений,

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник,

секретарь учебной части,

лаборант,

сторож,

гардеробщик,

вахтер

на *(неопределенный или указать какой)* срок _____

1.2. Работнику устанавливается по занимаемой должности _____ ставка (ставки);

1.3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функций Работник выполняет виды дополнительной работы, 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.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20__ г. Работник приступает к исполнению обязанностей с « _____ » _____ 20__ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. самостоятельно или через представителей защищать свои интересы и права;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

2.1.5. отдых установленной продолжительности;

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у 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;

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

Бурмина Ольга Борисовна
(полное наименование)
Юридический адрес _____
ул.Сазонова, 16а

ИНН 0268 022914

Директор Бурмина О.Б.
(должность подпись Ф.И.О.)
М.П.

РАБОТНИК

Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
серия _____ N _____
кем выдан _____
дата выдачи " _____ " _____ 20 ____ г.

подпись

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись Работника)

Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » 03 2022 г.

« 28 » 03 2022 г.

Приложение № 16

к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОЗДАНИИ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОХРАНЫ

И УКРЕПЛЕНИЯ ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

МАОУ «СОШ № 24»

1. Основные положения

1.1. Положение разработано в соответствии с соответствием с 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 Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи , Конституция РФ, ст. 41, п. 3, ст.; Гражданским кодексом РФ, гл. 59, ст. 1064 «Общие основания ответственности за причинение вреда», ст.1065 «Предупреждение причинения вреда»; Приказом Минобрнауки РФ от 07.08.2000 № 2414 и Письмом Минобрнауки РФ от 12.07.2000 № 22-06.788 «О принятии дополнительных мер по предотвращению несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательных учреждений; "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на 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 укреплению здоровья сотрудников;

-организовать работу по физкультурно-оздоровительному направлению

-содействовать профилактике 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

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Ежегодно	специалист по охране труда
2.	Организация и проведение профилактических прививок	По медицинским показаниям	Фельдшер, специалист по охране труда
3.	Организация контроля за ведением установленной нормативными правовыми актами в области охраны здоровья граждан медицинской документации.	По плану	Администрация 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 школы, профком
6.	Организация физкультурно-оздоровительных мероприятия для сотрудников школы	В течение года	Администрация школы, профком
7.	Участие в спортивных мероприятиях различного уровня (Спартакиады, турслеты и др.)	В течение года	Администрация школы, профком
8.	Включение вопросов по профилактике инфекционных заболеваний в инструктажи по охране труда	Постоянно	Директор, специалист по охране труда
9.	Обучение профактива, по вопросам ВИЧ, СПИДа и КОВИД-19	1 раз в год	Директор, профком
10.	Наличие наглядной агитации по предупреждению заражения	Постоянно	Профком

	инфекционными заболеваниями для работников и посетителей		
11.	Предоставление работникам информации: - о мерах профилактики ВИЧ, СПИДа и КОВИД-19 инфекции; - основных симптомах заболеваний; - важности своевременного выявления.	Постоянно	Профком
12.	Обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ и КОВИД-19 при поступлении на работу и периодические медосмотры сотрудников	при поступлении на работу и периодические медосмотры	Директор специалист по охране труда

Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Васильева Е.В.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

Директор
МАОУ «СОШ № 24» г.Стерлитамак
Республики Башкортостан

_____ Бурмина О.Б.

« 28 » _____ 03 _____ 2022 г.

Приложение № 17

к коллективному договору

Форма расчётного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

К

выплате:

Организация:

Должность: Учитель

Подразделение: Основное
подразделение

Ставок:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Доплата за классное руководство						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Доплата за специфику						Выплачено:		
Доплата за квалификационную категорию						За первую половину месяца (Банк, вед. № 9944 от 25.08.21)		
Доплата за высшее образование						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 10696 от 31.08.21)		
Оплата за часы НСОТ								
Оплата по окладу НСОТ								
Доплата к окладу за работы, не входящие в должностные обязанности								
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

№	Название	Стр.
1	Правила внутреннего трудового распорядка учреждения МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;	29-38
2	Положение об оплате МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;	39-53
3	Положение о комиссии по рассмотрению критерий оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования;	54-56
4	Положение о критериях оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат и премирования работников;	57-66
5	Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ «СОШ №24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;	67-69
6	Положение о комиссии по трудовым спорам МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;	70-72
7	Положение о тарификационной комиссии МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;	73-74
8	Положение о социальной комиссии по социальному страхованию МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;	75-77
9	Соглашении по охране труда МАОУ «СОШ №24»	78-80
10	Положение о совместной комиссии по охране труда МАОУ «СОШ №24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;	81-84
11	Положение об уполномоченном по охране труда МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;	85-90
12	Положение о проведении обучения и проверке знаний по охране труда работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;	91-100
13	Положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;	101-105
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 Республики Башкортостан;	106-107
15	Образец трудового договора МАОУ «СОШ № 24» городского округа г.Стерлитамак Республики Башкортостан;	108-119
16	Положение о создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья работников МАОУ «СОШ №24»	120-123
17	Форма расчетного места	124-125

Перечень приложений к коллективному договору
