


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МИРНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР**
между работниками и работодателем
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
**Мирнинской средней
общеобразовательной школы**
на 2025-2027 гг.

От работодателя:

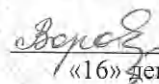
Директор МБОУ Мирнинской СОШ

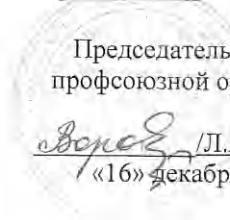

/Миклуха С.В./
«16» декабря 2024 года



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


/Л.А.Ворочай/
«16» декабря 2024 года



Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 13 от 16.12.2024 г.

*Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
администрации Гордеевского района*

Регистрационный № 300 от « 19 » 12 2024 г.

Инспектор по охране труда администрации Гордеевского района



/А.И.Осадчий

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	4
III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.....	6
IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	7
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	8
VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	11
VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	12
VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	12
IX. ПРАВА И ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	14
X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	16
XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	20
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ МИРНИНСКОЙ СОШ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ №2.....	35
ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда работников МБОУ Мирнинской СОШ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ №3.....	47
ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Мирнинской СОШ на 2024-2025 учебный год.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ №4.....	55
СОГЛАШЕНИЕ по охране труда между работодателем и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	55
Мирнинской средней общеобразовательной школы на 2025-2027 г.г.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ №5.....	60
ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	60
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.....	61
ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск	61
ПРИЛОЖЕНИЕ №7.....	62
СПИСОК работников МБОУ Мирнинской СОШ.....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ №8.....	63
СПИСОК членов первичной профсоюзной организации МБОУ Мирнинской СОШ.....	63

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Мирнинской средней общеобразовательной школе.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Отраслевым Соглашением и иными законодательными и нормативно-правовыми актами по защите социально-экономических, правовых, профессиональных и трудовых прав, гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, соглашениями и иными нормативно-правовыми актами прав и гарантий работников.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (профкома);
 - работодатель в лице его представителя – директора МБОУ Мирнинской СОШ Миклуха Сергея Викторовича.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Администрация школы и профсоюзный комитет обязуются соблюдать условия, принятые в настоящем договоре.
- 1.8. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность согласно ст.55 ТК РФ.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), ликвидации образовательного учреждения, коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации, ликвидации.
- 1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

- 1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.13. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.
- 1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до 3-х лет

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

- 2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем

учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа совершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме (под роспись).

- 2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

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

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

- 2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющих ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

- 2.10. Уменьшение или увеличение нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения. Возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов;
- 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 том случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, изменение количества часов по учебному плану, (ст. 72 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.14. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.2. 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 учреждения.

3.3 Работодатель обязуется:

- 3.3.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- 3.3.2 Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.3.3 В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ)
- 3.3.4 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном сб. 173-176 ТК РФ
Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные с. 173-178 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
- 3.3.5 Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

- 4. Работодатель обязуется:
 - 4.1. Уведомлять выборный профсоюзный орган (профком) и органы службы занятости 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 (20% и более человек одновременно), не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).
Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансии, предполагаемые варианты трудоустройства.
В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым высвобождение более 3 работников.

- 4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2 ст. 81 (сокращение численности штата работников организации), 3 ст. 81 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) или 5 части первой (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- педагогические работники – не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии;
- семейные – при наличии детей, если оба супруга работают в образовательных учреждениях;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- члены профсоюза;
- лица, пострадавшие вследствие катастрофы на ЧАЭС;
- работники, ранее пришедшие в данное образовательное учреждение.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливаются в следующих случаях:

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

- 5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.
- 5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения и Положением о неаудиторной занятости (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.
- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по инициативе администрации и с согласия работника может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

- 5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный 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.
- 5.11. Предоставление очередного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года (т.е. до 15 декабря).
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

- 5.12. Работодатель обязуется:

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

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения или увечья при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника, смерти близких родственников – до 5 дней;

5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемый учредителем и Уставом учреждения.

5.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.15. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показателям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.16. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.17. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников в учреждении осуществляется на основе утверждённого Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Брянской области (Указ Губернатора Брянской области от 27. 10. 2014 г. № 341), с изменениями и дополнениями.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ Мирнинская СОШ утвержденного приказом по МБОУ Мирнинская СОШ от 30.08.2024 г № 62/24,

6.2.1. Учебная нагрузка и оклады педагогических работников определяются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января (в пределах одного учебного года) и фиксируются в письменном виде.

6.2.2. Индексация заработной платы (базового оклада) работников индексируется в сроки не реже 1 раза в 1,5-2,5 года.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которые устанавливаются доплаты до 12 % или до 24 %, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992г. №611, в соответствии с которыми, всем работникам независимо от наименования их должности устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам проведения специальной оценки условий труда (СОУТ).

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 число каждого месяца.

6.5. Изменение размера оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со следующего месяца.

6.6. Работодатель обязуется:

- 6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере, неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).
- 6.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном объеме при продолжительности акции до 5 дней.
- 6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 6.8. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:
 - на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
 - за время простоя по причинам, не зависящим от работников и работодателя;
 - при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.
- 6.9. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается дополнительно в размере 35 процентов часовой ставки (оклада).

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:
 - 7.1. Обеспечивает выплату всем работникам материальной помощи к отпуску в размере и порядке установленными нормативными правовыми актами Правительства Брянской области.
 - 7.2. Обеспечивает (бесплатно) работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
 - 7.3. Организует в учреждении общественное питание (столовая), комнаты (места) для приема пищи и отдыха.
 - 7.4. Создает условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.
 - 7.5. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении, в том числе и на определенны срок, приоритет в приеме на работу предоставляется работникам, добросовестно работавшим в нем, уволенным из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения ответственных должностных лиц.
- 8.2. На выполнение мероприятия по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, специальную оценку условий труда, проведение предварительных медицинских осмотров (обследований) работников и другие мероприятия из всех видов источников финансирование в размере 0,2 % от суммы затрат на предоставление образовательной организации государственных (муниципальных) услуг.
- 8.3. Провести в учреждении СОУТ и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.
В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.6. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей (Приложение №5).
- 8.7. 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).
- 8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

- 8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
- 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования, 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 здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.16. Обеспечивать прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.17. Оборудовать комнату для места отдыха работников.
- 8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.19. Профком обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
 - проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

IX. ПРАВА И ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

- 9.1. Первичная профсоюзная организация и ее выборные органы представляют в социальном партнерстве интересы работников, являющихся членами профсоюза работников образования. При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем - интересы всех членов коллектива.
- 9.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с личным заявлением на условия

отчисления на счет профсоюзной организации 1 % от заработной платы (ст. 30 ТК РФ) на период действия коллективного договора.

9.3. Стороны договорились о том, что:

- не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью;
- члены выборного профсоюзного органа (профком) во главе с председателем первичной профсоюзной организации осуществляют в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);
- работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;
- увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа;
- работодатель обязан предоставить председателю и членам профкома безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ);
- работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

Задержка перечисления средств не допускается.

- работодатель может производить ежемесячные выплаты из средств образовательного учреждения председателю профсоюзной организации в соответствии с положением ФОТ учреждения (ст. 377 ТК РФ);
- работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;
- работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

- работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения;
- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

- 9.4. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- 9.5 Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации образовательного учреждения помимо случаев, установленных трудовым законодательством, при расторжении трудового договора по пунктам 8, 10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом отраслевого профсоюза и Положением о первичной профсоюзной организации.

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

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

10.3 Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

- 10.4 Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5 Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6 Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7 Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 10.8 Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию
- 10.9 Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.10 Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.11 Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.12 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.13 Обеспечивать членам профсоюза дополнительные по сравнению с законодательством льготы:
- бесплатные юридические консультации правовой инспекции профсоюза;
 - защиту в случае индивидуального спора;
 - материальную помощь за счет средств профбюджета;
 - оказание помощи в устройстве ребенка в детский сад;
 - проведение мероприятий с детьми за счет членских профсоюзных взносов;
 - в получении места в общежитии и других вопросах.
- 10.14 Совместно с администрацией учреждения обеспечивают оздоровление работников и их детей.

XI КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11 Стороны договорились, что:

- 11.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3 Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4 Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.6 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. ПРИЛОЖЕНИЕ №1: Правила внутреннего трудового распорядка.
2. ПРИЛОЖЕНИЕ №2: Положение о системе оплаты труда работников МБОУ Мирнинской СОШ
3. ПРИЛОЖЕНИЕ №3: Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Мирнинской СОШ
4. ПРИЛОЖЕНИЕ №4: Соглашение по охране труда.
5. ПРИЛОЖЕНИЕ №5: Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты
6. ПРИЛОЖЕНИЕ №6: Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск (в соответствии со ст.117 Трудового кодекса РФ, с п.2 ст.20 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС»)
7. ПРИЛОЖЕНИЕ №7: Список работников МБОУ Мирнинской СОШ
8. ПРИЛОЖЕНИЕ №8: Список членов первичной профсоюзной организации МБОУ Мирнинской СОШ

СОГЛАСОВАНО

На заседании ПК МБОУ Мирнинской СОШ
от 30.08.2024 г. № 63

Председатель ПК

_____ Л.А.Ворочай

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Мирнинской СОШ

_____ Миклуха С.В.
приказ от 30.08.2024 года № 62/16

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ МИРНИНСКОЙ СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) являются локальным нормативным актом МБОУ Мирнинская СОШ (далее – **Школа**)
- 1.2. **Правила** составлены в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников **Школы**, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в **Школе**.
- 1.3. **Дисциплина труда** – это не только строгое соблюдение **Правил внутреннего трудового распорядка**, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. **Правила** внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением **Правил**, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.
- 1.6. **Правила** утверждены директором **Школы** с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.7. **Правила** вывешиваются в учительской (методическом кабинете) на видном месте.

- 1.8. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с **Правилами** под расписку.
- 1.9. **Правила** являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со **Школой**.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и **Школы**.
- 2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При **приеме на работу** администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - паспорт или **иной документ**, удостоверяющий личность
 - **трудовую книжку** и (или) сведения о трудовой деятельности (в электронной форме) (**статья 66.1** Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - **документ**, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - предъявление **паспорта** в соответствии с законодательством о паспортах, или другой документ, удостоверяющий личность;
 - **документ об образовании**, квалификации, наличии специальных знаний;
 - **документы воинского учета** – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - предоставить **медицинское заключение** (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в **порядке** и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (учителя, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: **диплом, аттестат, удостоверение**, копии, которых должны быть оставлены в личном деле.

- 2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом директора **Школы**, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

- 2.7. При приеме на работу администрация **Школы** обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом **Школы**;
 - настоящими **Правилами**;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - проинструктировать по охране труда и ТБ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора **Школы** – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.9. На всех работников заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников **Школы** хранятся в **Школе** как бланки строгой отчетности. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Для тех, кто впервые устроится на работу с 2021 года все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки
- 2.10. Директор школы назначается приказом отдела образования администрации Гордеевского района Брянской области (далее - **Учредитель**)
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у **Учредителя**.
- 2.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учету кадров,
 - трудового договора,
 - анкеты, заполненной работником собственноручно,
 - копии документов об образовании,
 - материалов по результатам аттестации,
 - копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

Личные дела работников хранятся в **Школе**.

2.2.Отказ в приеме на работу

- 2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускаются.

- 2.2.3 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в **Школу** в течение этого срока.
- 2.2.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация **Школы** обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно **за две недели**, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом
- 2.3.3 По истечению сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующим выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.
- 2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профкома школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или вышестоящим органом в соответствии с действующим законодательством.
- 2.3.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема

работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

- 2.3.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.
- 2.3.9. Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения администрация **Школы** или **Учредитель** обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация **Школы** направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация **Школы** освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
 - при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:
 - семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
 - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
 - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
 - коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы имеют право:

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 3.1.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

- 3.1.3. На своевременную и полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, образованием, стажем работы (т.е. на основании действующей системы оплаты труда)
- 3.1.4. Отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.5. Повышение своей квалификации.
- 3.1.6. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию.
- 3.1.7. Защиту своих трудовых прав и свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами
- 3.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

3.2. Работники школы обязаны:

- 3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ОУ, **Правилами** внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.2.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться то воздействий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выходной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.2.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- 3.2.6. Систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.2.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

- 3.2.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.9. Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.
- 3.2.11. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 3.2.12. Педагогические работники (учителя, воспитатели, старшие вожатые, социальные педагоги) в обязательном порядке проходят раз в 5 лет аттестацию на соответствие занимаемой должности в случае отсутствия у них первой или высшей квалификационной категории.
- 3.2.13. Работники школы имеют право совмещать работу с профессиями и должностями согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которыми могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профкомом школы.
- 3.2.14. Медицинское обслуживание **Школы** обеспечивает учреждение здравоохранения.
- 3.2.15. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ОУ, настоящими **Правилами**, квалифицированным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ.

- 4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
- 4.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы

4.3. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4. Администрация школы обязана:

- 4.4.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей возложенных на них Уставом ОУ и настоящими Правилами.
- 4.4.2. Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 4.4.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 4.4.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

- 4.4.6. Обеспечить систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.4.7. Применять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.
- 4.4.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по ТБ, производственной санитарии, гигиены, правила пожарной безопасности.
- 4.4.9. Организовывать горячее питание учащихся.
- 4.4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.4.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставленными им льготами и преимуществами, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.4.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.4.13. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.
- 4.4.14. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В школе установлена 5-дневная учебная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы в школе с 8.30 час. Перерывы между уроками 10 мин., 3-й и 4-й перерыв 20 минут.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них **Уставом ОУ**, настоящими **Правилами**. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

- 5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующих полутора ставкам. В исключительных случаях, - при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения **Учредителя** и согласия учителя;
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- д) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профкомом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.5. Дежурный администратор является на дежурство за 20 минут до начала уроков.

5.6. Распорядок работы учебно-воспитательного и вспомогательного персонала:

Старшая вожатая

- начало работы в 08 часов 30 минут,
- окончание в 16 час.00 минут
- перерыв на обед 12:00 – 12:30
- суббота, воскресенье - выходной

Социальный педагог – 0,5 ставки

- начало работы в 08 часов 30 минут,
- окончание в 12 час.00 минут (без перерыва на обед).
- суббота, воскресенье - выходной

Библиотекарь – 0,5 ставки:

- начало работы в 08 часов 30 минут,
- окончание в 12 час.00 минут (без перерыва на обед).
- суббота, воскресенье - выходной

Работа уборщиц устанавливается в следующем порядке:

- уборка с 14 часов до 18 часов, исходя из нормы уборки – 500 м² на человека,
- дежурство в соответствии с графиком, утвержденным директором школы по представлению завхоза

— пятница – работа по уборке территории (санитарный час)

Распорядок работы рабочего по обслуживанию здания – 0,5 ставки:

— понедельник-пятница с 8.00 час до 12.00 час,
— выходной – суббота, воскресенье

Распорядок работы завхоза школы – 0,5 ставки:

— с 8.30 час до 12.00 час,
— выходной – суббота, воскресенье
— пятница – работа по уборке территории(санитарный час)

Распорядок работы повара:

— с 6.00 час до 13.30 час,
— перерыв на обед 10:00 – 10:30
— выходной – суббота, воскресенье

Распорядок работы помощника повара:

— с 8.00 час до 15.30 час,
— перерыв на обед 13:00 – 13:30
— выходной – суббота, воскресенье

5.7.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.8.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом директора **Школы**.

5.9.В случае производственной необходимости, администрация **Школы** имеет право перевести работника на срок до одного месяца на безусловленную трудовым договором работу в **Школе** с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастных случаев, простоя, а также для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов во внеурочных мероприятиях

- 5.11. **Общие собрания** трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания **педсовета** проводятся, как правило, 1 раз в четверть. Занятия школьных **методических объединений** проводятся не чаще 2-х раз в четверть. Общешкольные **родительские собрания** созываются не реже 2-х раз в год, классные – 4 раза в год.
- 5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятия школьных МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрание школьников и заседание организации школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.
- 5.13. Работникам **Школы** предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором **Школы** с учетом выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.14. Работникам **Школы** могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128,173 Трудового кодекса РФ.
- 5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном **Учредителем** в соответствии с Положением о длительном отпуске педагогических работников.
- 5.16. Администрация **Школы** ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории школы.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников **Школы** осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников **Школы** осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором **Школы** не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогическим работникам не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. За время работы во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также во время отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего персонала, ведущих в течение года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: 10-го и 25-го числа каждого месяца.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и образцовую работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников следующим образом:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;
- д) представление к награждению государственными наградами

Поощрение, предусмотренное подпунктом а) применяется администрацией по согласованию с профкомом

Поощрения, предусмотренные подпунктами б), в), г) и д) применяются вышестоящими органами по совместному представлению администрации и профкома школы.

- 7.2 За особые трудовые заслуги работники **Школы** представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания «Народный учитель России» и других почетных званий.
- 7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.4 При применении мер общественного материального и морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполненное или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенным на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применением иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор **Школы** имеет право применить следующие **дисциплинарные взыскания**:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Дисциплинарные взыскания на директора налагает **Учредитель**
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником **Школы** норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника **Школы**, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор **Школы** должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий документ – акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

- 8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7. Трудовые коллективы, применяя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполнявшим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеского замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
- 8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведения работника. Приказ директора **Школы** о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета и ли профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.11. Директор **Школы** по своей инициативе, просьбе работника или ходатайству трудового коллектива **Школы** имеет право снять дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих **Правилах**, к работнику не применяются.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Л.А.Ворочай

30.08.2024 г. Протокол № 63

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Миклуха С.В.

Приказ от 30.08.2024 года № 62/24

Рассмотрено на собрании трудового коллектива школы
протокол №12 от 30.08.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников МБОУ Мирнинской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Закона Брянской области от 15 декабря 2008 года № 112-3 "Об установлении отраслевой системы оплаты труда для работников образовательных учреждений Брянской области" для работников муниципальных образовательных организаций Гордеевского района (далее - работники образовательных организаций).

1.2. Оплата труда работников образовательных организаций устанавливается с учетом:

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

1.3. В условиях настоящей оплаты труда устанавливаются категории работников образовательных организаций и соответствующие им должности с учетом профессиональных квалификационных групп должностей работников образования согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер ставки (оклада) работника, повышающие коэффициенты к ставкам (окладам) и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера оплаты труда, определенного соответствующим Региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области.

1.6. Оплата труда в образовательных организациях устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Брянской области, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.7. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития России:

от 5 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих";

от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих";

от 27 февраля 2012 г. № 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта".

1.8. Нормы часов за ставку (оклад) заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки педагогических работников, продолжительность рабочего времени устанавливаются в соответствии с приложением 10 к настоящему Положению.

1.9. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

базовая единица - величина, применяемая для определения базового оклада;

базовые коэффициенты - относительные величины, применяемые для определения базового оклада. К базовым коэффициентам относятся: коэффициент уровня образования, коэффициент специфики работы и коэффициент отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей работников образования;

2. Формирование фонда оплаты труда образовательных организаций

2.1. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций формируется исходя из объема средств, определенных на финансовый год учредителем и поступающих образовательной организации в установленном порядке, и объема средств, полученных образовательной организацией из внебюджетных источников.

2.2. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание организации, тарификационный список педагогических работников по состоянию на 1 сентября (приложение 13 к настоящему Положению).

2.3. Фонд оплаты труда образовательной организации определяется по формуле:

$ФОТ = ФОТ_{баз} + ФКВ + ФСВ + ФМП$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда образовательной организации;

ФОТ_{баз} - базовая часть фонда оплаты труда;

ФКВ - фонд компенсационных выплат;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ФМП - фонд разовой материальной помощи к отпуску.

Базовая часть фонда оплаты труда работников образовательных организаций и фонд компенсационных выплат в фонде оплаты труда составляет не менее 70 процентов. Рекомендуемое соотношение базовой части фонда оплаты труда и фонда выплат компенсационного характера составляет 85 и 15 процентов.

Конкретный размер данного значения определяется образовательной организацией самостоятельно, закрепляется коллективным договором и (или) приказом руководителя образовательной организации.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

$\text{ФОТ}_{\text{баз}} = \text{ФОТ}_{\text{баз.рук}} + \text{ФОТ}_{\text{баз.сп}} + \text{ФОТ}_{\text{баз.сл}} + \text{ФОТ}_{\text{баз.р}}$, где:

ФОТ_{баз} - базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТ_{баз.рук} - базовая часть фонда оплаты труда руководителей;

ФОТ_{баз.сп} - базовая часть фонда оплаты труда специалистов;

ФОТ_{баз.сл} - базовая часть фонда оплаты труда служащих;

ФОТ_{баз.р} - базовая часть фонда оплаты труда рабочих.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда специалистов определяется по формуле:

$\text{ФОТ}_{\text{баз.сп}} = \text{ФОТ}_{\text{баз.уп}} + \text{ФОТ}_{\text{баз.пп}}$, где:

ФОТ_{баз.сп} - базовая часть фонда оплаты труда специалистов;

ФОТ_{баз.уп} - базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала образовательной организации, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТ_{баз.пп} - базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников образовательной организации, деятельность которых не связана с учебным процессом.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала образовательной организации, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из двух частей: фонд оплаты труда аудиторной занятости и фонд оплаты труда неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость - проведение уроков (учебных занятий) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагогического работника.

Неаудиторная занятость педагогических работников образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, включает в себя виды деятельности согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала образовательной организации, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, определяется по формуле:

$\text{ФОТ}_{\text{баз.уп}} = \text{ФОТ}_{\text{уп.ауд}} + \text{ФОТ}_{\text{уп.неауд}}$, где:

ФОТ_{баз.уп} - базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала образовательной организации, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТ_{уп.ауд} - фонд оплаты труда аудиторной занятости;

ФОТ_{уп.неауд} - фонд оплаты труда неаудиторной занятости.

Рекомендуемое соотношение фондов аудиторной и неаудиторной занятости в базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала составляет соответственно 85 и 15 процентов. Конкретные размеры этих фондов образовательная организация определяет самостоятельно, закрепляет коллективным договором и (или) приказом руководителя образовательной организации.

2.7. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Размер фонда стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в размере не менее 25 процентов фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений (филиалов), главным бухгалтерам рекомендуется устанавливать в размере не более 20 процентов от общего объема фонда стимулирующих выплат.

2.9. Фонд разовой материальной помощи к отпуску определяется исходя из установленного нормативным правовым актом Брянской области размера выплаты разовой материальной помощи к отпуску и численности работников образовательной организации, имеющих право на ее получение.

Разовая материальная помощь к отпуску работникам образовательной организации в установленном размере выплачивается:

один раз в календарном году при условии занятости не менее 25 процентов нормы рабочего времени (не менее 0,25 ставки);

постоянным работникам по основному месту работы, а также сезонным работникам (кочегары, истопники, операторы газовых котельных).

2.10. Образовательная организация распоряжается фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты самостоятельно.

3. Формирование ставок (окладов) работников образовательных организаций

3.1. Размер оклада руководителя образовательной организации устанавливается с учетом коэффициента соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Педагогический персонал".

3.2. Оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательных организаций устанавливаются приказом руководителя в размере от 70 до 80 процентов оклада руководителя образовательной организации.

3.3. Формирование окладов руководителей структурных подразделений образовательных организаций производится на основе базовой единицы и коэффициентов отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, уровня образования, специфики работы, квалификации и масштаба управления (применяется при контингенте учащихся свыше 50), предусмотренных приложениями 1, 4, 7 к настоящему Положению.

3.4. Формирование ставок (окладов) специалистов образовательных организаций производится на основе базовой единицы и коэффициентов отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, педагогического стажа работы, уровня образования, специфики работы, квалификации, предусмотренных приложениями 1, 4, 7 к настоящему Положению.

3.5. Формирование окладов служащих образовательных организаций производится на основе базовой единицы и коэффициентов отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, уровня образования, специфики работы, предусмотренных приложениями 1, 4, 7 к настоящему Положению.

3.6. Формирование окладов рабочих образовательных организаций производится на основе базовой единицы и коэффициентов отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, специфики работы и тарифных коэффициентов, предусмотренных приложениями 1, 5, 6, 7 к настоящему Положению.

3.7. Размер ставки (оклада) руководителя структурного подразделения, специалиста

и служащего образовательной организации определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

3.8. Размер базового оклада руководителя структурного подразделения, специалиста, служащего и рабочего образовательной организации устанавливается как произведение базовой единицы на соответствующие коэффициенты.

Расчет базового оклада руководителя структурного подразделения, специалиста, служащего и рабочего производится по формуле:

$B_0 = B \times KO \times K1 \times K2 + B \times K_{ml}$, где:

B_0 - размер базового оклада работника;

B - величина базовой единицы;

KO - коэффициент отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей работников;

$K1$ - коэффициент уровня образования (коэффициент устанавливается для руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих);

$K2$ - коэффициент специфики работы;

K_{ml} - коэффициент ежемесячной денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию и периодические издания педагогическим работникам (коэффициент устанавливается для специалистов), где:

$K_{ml} = 0,03$.

3.9. Коэффициент уровня образования устанавливается исходя из уровня образования руководителя структурного подразделения, специалиста и служащего образовательной организации согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.10. Коэффициент специфики работы устанавливается исходя из условий труда руководителя структурного подразделения, специалиста, служащего и рабочего образовательной организации, а также типов, видов образовательных организаций и их структурных подразделений согласно приложению 7 к настоящему Положению.

Расчет коэффициента специфики работы производится по формуле:

$K2 = 1 + K2.1 + K2.2$ и т.д., где:

$K2$ - коэффициент специфики работы;

$K2.1, K2.2$ и т.д. - выбираемые коэффициенты специфики работы, соответствующие условиям труда работника.

3.11. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства образовательной организацией (коэффициент масштаба управления).

При установлении коэффициента стажа для работников категории "специалист" группы "педагогический персонал" учитывается стаж педагогической работы.

3.12. Коэффициент квалификации устанавливается за квалификационную категорию.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работнику образовательной организации на основании результатов аттестации по профилю выполняемых им должностных обязанностей.

3.13. Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательной организации на основании объемных показателей деятельности образовательной организации согласно приложению 8 к настоящему Положению.

3.14. Коэффициент за наличие почетного звания, ученые степени определяется

согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В случае если работник образовательной организации имеет право на установление коэффициента по нескольким основаниям, для его расчета используется одно основание, которому соответствует наибольшее значение соответствующего коэффициента.

Коэффициент по основанию "ученая степень" устанавливается для работников образовательной организации в случае соответствия отрасли науки, по которой получена ученая степень, профилю выполняемых должностных обязанностей.

4. Расчет ставок (окладов) работников образовательных организаций

4.1. Оклад руководителя образовательной организации устанавливается учредителем на основании трудового договора и рассчитывается по формуле:

$Орук = Оср.п.п. \times (Крук + K4 + K5 + Kзв)$, где:

Орук - размер оклада руководителя;

Оср.п.п - средний оклад (ставка) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "педагогический персонал";

Крук - коэффициент соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "педагогический персонал", где:

Крук = 1,1, кроме руководителей государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, для которых Крук = 1,5;

K4 - коэффициент квалификации;

K5 - коэффициент масштаба управления (применяется при контингенте учащихся свыше 50);

Kзв - коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.2. Оклад заместителя руководителя образовательной организации рассчитывается по формуле:

$Озам = Оср.п.п. \times Кзам \times (Крук + K4 + K5 + Kзв)$, где:

Озам - размер оклада заместителя руководителя;

Оср.п.п. - средний оклад (ставка) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "педагогический персонал";

Кзам - коэффициент соотношения оклада заместителя руководителя к окладу руководителя (0,7 - 0,8);

Крук - коэффициент соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "педагогический персонал", где:

Крук = 1,1 (кроме руководителей государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, для которых Крук = 1,5);

K4 - коэффициент квалификации руководителя;

K5 - коэффициент масштаба управления для руководителя (применяется при контингенте учащихся свыше 50);

Kзв - коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени заместителя руководителя.

4.3. Оклад главного бухгалтера образовательной организации рассчитывается по формуле:

$Огл.б. = Оср.п.п. \times Кгл.б. \times (Крук + K4 + K5 + Kзв)$, где:

Огл.б. - размер оклада главного бухгалтера;

Оср.п.п. - средний оклад (ставка) работников, занимающих должности, отнесенные к

профессиональной квалификационной группе "педагогический персонал";

Кгл.б - коэффициент соотношения оклада главного бухгалтера к окладу руководителя (0,7 - 0,8);

Крук - коэффициент соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "педагогический персонал", где:

Крук = 1,1 (кроме руководителей учреждений государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, для которых Крук = 1,5);

К4 - коэффициент квалификации руководителя;

К5 - коэффициент масштаба управления для руководителя (применяется при контингенте учащихся свыше 50);

Кзв - коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени для работника, занимающего должность главного бухгалтера.

4.4. Для определения оклада руководителей структурных подразделений применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты квалификации, масштаба управления.

Расчет оклада руководителя структурного подразделения образовательной организации осуществляется по следующей формуле:

$Орук.струк. = Б_о + Б_о \times К_4 + Б_о \times К_5 + Б_о \times К_{зв}$, где:

Орук.струк. - размер оклада руководителя структурного подразделения;

Б_о - величина базового оклада;

К₄ - коэффициент квалификации;

К₅ - коэффициент масштаба управления;

К_{зв} - коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.5. Для определения размера ставки (оклада) специалистов образовательных организаций применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты стажа работы и квалификации.

Расчет ставки (оклада) специалиста осуществляется по следующей формуле:

$Осп = Б_о + Б_о \times К_3 + Б_о \times К_4 + Б_о \times К_{зв}$, где:

Осп - размер ставки (оклада) специалиста;

Б_о - величина базового оклада;

К₃ - коэффициент педагогического стажа работы,

К₄ - коэффициент квалификации;

К_{зв} - коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.6. Расчет оклада служащего осуществляется по следующей формуле:

$Осл = Б_о + Б_о \times К_{зв}$, где:

Осл - размер оклада служащего;

Б_о - величина базового оклада;

К_{зв} - коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.7. Для определения размера оклада рабочих образовательных организаций применяется тарифный коэффициент и коэффициент повышения для профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, согласно приложениям 5, 6 к настоящему Положению.

Расчет оклада рабочего осуществляется по следующей формуле:

$O_p = B_o + B_o \times K_t + B_o \times K_{kv}$, где:

O_p - размер оклада рабочего;

B_o - величина базового оклада;

K_t - тарифный коэффициент согласно приложению 5 к настоящему Положению;

K_{kv} - коэффициент повышения профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах.

4.8. Увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы и изменение оплаты труда осуществляется:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5. Расчет заработной платы работников образовательной организации

5.1. Зарплата руководителя (руководителя структурного подразделения) образовательной организации рассчитывается по формуле:

$Z_{Прук} = O_{рук} (O_{рук. стук.}) + Z_{Прук.пн} + KB + CB$, где:

$Z_{Прук}$ - заработная плата руководителя;

$O_{рук} (O_{рук. стук.})$ - оклад руководителя (руководителя структурного подразделения) образовательной организации;

$Z_{Прук.пн}$ - заработная плата руководителя за педагогическую нагрузку, где:

$p_{факт}$

$Z_{Прук.пн} = O_{сп} \times \frac{p_{факт}}{p_{норм}}$, где:

$p_{норм}$

$p_{факт}$ - объем часов фактически выполняемой нагрузки;

$p_{норм}$ - норма часов за ставку;

$O_{сп}$ - ставка (оклад) специалиста;

KB - компенсационные выплаты;

CB - стимулирующие выплаты.

5.2. Зарплата заместителя руководителя образовательной организации рассчитывается по формуле:

$Z_{Пзам} = O_{зам} + Z_{Пзам.пн} + KB + CB$, где:

$Z_{Пзам.пн}$ - заработная плата заместителя руководителя;

$O_{зам}$ - оклад заместителя руководителя образовательной организации;

$Z_{Пзам.пн}$ - заработная плата заместителя руководителя за педагогическую нагрузку,

где:

$$\text{ЗПзам.пн} = \text{Осп} \times \frac{\text{пфакт}}{\text{пнорм}}, \text{ где:}$$

пфакт - объем часов фактически выполняемой нагрузки;

пнорм - норма часов за ставку;

Осп - ставка (оклад) специалиста;

КВ - компенсационные выплаты;

СВ - стимулирующие выплаты.

5.3. Заработная плата главного бухгалтера образовательной организации рассчитывается по формуле: $\text{ЗПгл.б} = \text{Огл.б} + \text{КВ} + \text{СВ}$, где:

ЗПгл.б - заработная плата главного бухгалтера;

Огл.б - оклад главного бухгалтера образовательной организации;

КВ - компенсационные выплаты;

СВ - стимулирующие выплаты.

5.4. Заработная плата специалистов (педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) образовательной организации рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПсп.уп} = \text{Осп} \times \frac{\text{пфакт}}{\text{пнорм}} + \text{КВ} + \text{СВ} + \text{КР}, \text{ где:}$$

ЗПсп.уп - заработная плата специалистов (педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс);

Осп - ставка (оклад) специалиста;

пфакт - объем часов фактически выполняемой нагрузки;

пнорм - норма часов за ставку;

КВ - компенсационные выплаты;

СВ - стимулирующие выплаты;

КР - ежемесячное вознаграждение педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя в классах (классо-комплектах).

Выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя производится педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих государственный стандарт общего образования.

Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя устанавливается из расчета 1000 рублей в месяц за классное руководство в классе (классо-комплекте) с наполняемостью 25 человек и более в общеобразовательных организациях, расположенных в городских населенных пунктах, в классе (классо-комплекте) с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, в коррекционных общеобразовательных организациях и коррекционных классах - в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья».

Для классов (классо-комплектов), наполняемость которых меньше установленной, ежемесячное вознаграждение устанавливается пропорционально численности обучающихся.

Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом руководителя образовательной организации возложены функции классного

руководителя.

Вознаграждение выплачивается за фактически отработанное время ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы

5.5. Зарплата специалистов (педагогических работников, деятельность которых не связана с учебным процессом) образовательной организации рассчитывается по формуле:

$ЗП_{сп.} = О_{сп} + КВ + СВ$, где:

ЗП_{сп.} - зарплата специалиста;

О_{сп} - ставка (оклад) специалиста;

КВ - компенсационные выплаты;

СВ - стимулирующие выплаты.

5.6. Зарплата служащих образовательной организации рассчитывается по формуле:

$ЗП_{сл} = О_{сл} + КВ + СВ$, где:

ЗП_{сл} - зарплата служащего;

О_{сл} - оклад служащего образовательной организации;

КВ - компенсационные выплаты;

СВ - стимулирующие выплаты.

5.7. Зарплата рабочего образовательной организации рассчитывается по формуле:

$ЗП_{р} = О_{р} + КВ + СВ$, где:

ЗП_р - зарплата рабочего;

О_р - оклад рабочего;

КВ - компенсационные выплаты;

СВ - стимулирующие выплаты.

5.8. Выплаты компенсационного характера.

5.8.1. Оплата труда за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Для работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, доплаты устанавливаются в размере до 12 процентов ставки (оклада), для работников, занятых на работах с особо тяжелыми, особо вредными условиями труда, - в размере до 24 процентов ставки (оклада). Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.8.2. Оплата труда за работу в ночное время.

При работе в ночное время каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных организациях каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.8.3. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном

размере:

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

работникам, получающим ставку (оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки (части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.8.4. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8.5. Оплата труда за сверхурочную работу.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу также могут устанавливаться коллективным договором и (или) трудовым договором.

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

5.8.6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника, осуществляются за следующие виды работ:

- классное руководство (при нормативной наполняемости 14 обучающихся):
 - 15 % в 1 - 4 кл.;
 - 20 % в 5 -11 кл.

- проверка письменных работ:
 - проверку тетрадей учителями 1-4 классов - 10%;
 - проверку тетрадей учителями русского языка и литературы - 15%;
 - проверку тетрадей учителями математики - 10%;
 - проверку работ учителями черчения - 10%
 - проверку тетрадей учителями иностранного языка - 10%
 - проверку тетрадей учителями химии и физики - 5%;

- заведование учебными кабинетами и учебными мастерскими - 10%:
 - химии;
 - физики;
 - информатики;
 - спортивный зал;
 - технология/мастерские;
 - музей

5.8.7. Выплаты педагогическим работникам, а так же руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, осуществляющим педагогическую (преподавательскую) работу в той же образовательной организации:

Размер доплаты устанавливается из расчета 5000,0 рублей за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы.

5.9. Выплаты стимулирующего характера.

5.9.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников на очередной финансовый год, и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации с учетом мнения выборного представительного органа работников. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

5.9.2. Руководителю муниципальной образовательной организации выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом отдела образования администрации Гордеевского района с учетом критериев оценки эффективности работы образовательных организаций. Заместителям руководителя выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются муниципальной образовательной организацией самостоятельно.

5.9.3. Стимулирующие выплаты руководителям муниципальных образовательных организаций устанавливаются решением отдела образования администрации Гордеевского района на основании положения, утверждаемого данным отделом образования администрации Гордеевского района, с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.9.4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации определено приложением 3 к настоящему Положению.

5.9.5. В пределах размера средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством образовательная организация самостоятельно устанавливает дополнительные размеры и виды выплат стимулирующего характера, которые закрепляются в коллективном договоре и (или) локальном акте образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Л.А.Ворочай

30.08.2024 г. Протокол № 63

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Миклуха С.В.

Приложение к приказу от 30.08.2024 года
№ 62/13

*Принято на собрании трудового коллектива
от 30.08.2024г., протокол №12*

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты
труда работников МБОУ Мирнинской СОШ
на 2024-2025 учебный год**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ОУ в повышении мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.
- 2.1. Положение предусматривает единые принципы установления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Мирнинской СОШ, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.
- 3.1. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников школы к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений учащихся) труду.
- 4.1. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы может устанавливаться работникам школы на определенный срок, но не более одного учебного года.
- 5.1. Стимулирующие выплаты не носят обязательного характера, устанавливаются на определенный срок, но не более одного года и при ухудшении показателей в работе или окончанию особо важных или срочных работ, отменяются.
- 6.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера школа образует комиссию по оценке результатов работы работников школы (далее - Комиссия), в которую обязательно входит председатель профсоюзного комитета и руководители МО, административные работники.

Председатель комиссии и секретарь избираются членами комиссии из их числа большинством голосов от общего числа членов комиссии. В заседании комиссии может принимать участие представитель Совета школы.

- 7.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
- 8.1. Произведенный комиссией расчет оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа директора школы
- 9.1. Если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, были жалобы со стороны ученической или родительской общественности, то выплаты стимулирующего характера не производятся.
- 10.1. Руководитель образовательного учреждения в случае отмены стимулирующих выплат или уменьшения их размера предупреждает об этом работника и издает соответствующий приказ.
- 11.1. Стимулирующие выплаты прекращаются по истечению срока, указанного в приказе.
- 12.1. Выплата стимулирующего характера не выплачиваются работникам за время нахождения на больничном.
- 13.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются по согласованию с трудовым коллективом.
- 14.1. Внесение изменений об условиях выплаты стимулирующих надбавок, установленных в трудовых договорах, осуществляется путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору. Договор подписывается в срок до 31.08. текущего года

2. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ.

2.1 Работникам школы устанавливаются следующие **виды выплат** стимулирующего характера:

- *постоянные ежемесячные выплаты стимулирующего характера на учебный год:*
 - дополнительные выплаты за классное руководство,
 - за проверку тетрадей,
 - за заведование кабинетами,
 - за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей
 - надбавка за наличие почетного звания
- *единовременное премирование:*
 - за выполнение особо важных и ответственных дел;
 - за результативность по итогам работы

— материальная помощь

2.1.1. Постоянные выплаты стимулирующего характера на учебный год:

Расчет постоянных выплат стимулирующего характера на учебный год производится на основании критериев.

Если на работника школы в течение учебного года налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

Расчет размера постоянных выплат стимулирующего характера на учебный год каждому работнику и обоснование данного расчета производится тарификационной комиссией и согласовывается с профсоюзным комитетом школы. Решение оформляется протоколом, на основании которого издается приказ директора школы с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации.

Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

Дополнительные выплаты осуществляются следующим образом:

- классное руководство (при нормативной наполняемости 14 обучающихся):
 - ✓ 15 % в 1 - 4 кл.;
 - ✓ 20 % в 5 -11 кл.
- проверка письменных работ (при нормативной наполняемости 14 обучающихся):
 - ✓ проверку тетрадей учителями 1-4 классов – 10%;
 - ✓ проверку тетрадей учителями русского языка и литературы – 15%;
 - ✓ проверку тетрадей учителями математики – 10%;
 - ✓ проверку тетрадей учителями иностранного языка – 10%
 - ✓ проверку тетрадей учителями химии и физики – 5%;
- заведование учебными кабинетами – 10%:
 - ✓ химии;
 - ✓ физики;
 - ✓ информатики;
 - ✓ спортивный зал;
 - ✓ технология/мастерские;
 - ✓ музей

2.1.2. Доплата за наличие грамоты Министерства образования и науки РФ, Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации - в размере 10% от базового оклада

2.1.3. Ежемесячные выплаты

Ежемесячные выплаты устанавливаются в фиксированном размере по следующим критериям за выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей.

Ежемесячные выплаты в МБОУ Мирнинской СОШ устанавливаются:

- за руководство школьными методическими объединениями – 5%;
- за ведение делопроизводства/работу кадров – согласно приказа отдела образования;
- за работу секретаря педагогического совета (подготовка материалов и ведение протоколов педагогических советов) – 5%
- за профсоюзную работу – 5%
- за регулярное обслуживание компьютеров – до 20%
- за работу лаборанта в кабинете химии –10%

- за организацию и проведение мониторинга учебно-воспитательного процесса – до 15%
- ведение ИСОУ «Виртуальная школа» - до 30%
- ведение информационного ресурса «Навигатор доп.образования» - до 20%
- за работу секретаря школы, своевременную и качественную работу по учету «Электронной почты» - 10%;
- за работу по обновлению информации на сайте школы – 5%
- ведение документации по охране труда – 5%
- ведение документации ВФСК ГТО – до 5 %
- за работу по организации питания обучающихся – 20%
- за работу секретаря вневедомственной комиссии по профилактике правонарушений – 10%;
- за работу с документацией по питанию обучающихся – 20 % от базового оклада;
- за расширение должностных обязанностей, организацию и систематическую работу по уборке прилегающей территории – до 50% от базового оклада;
- за работу с книжным фондом – 20% от оклада

2.1.2.Единоновременное премирование.

Единоновременное премирование устанавливается работникам школы по следующим

основаниям:

Наименование должности	Основание для стимулирующих выплат	Размер выплат
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения (по итогам четверти, полугодия).	до 10%
	Подготовка победителей, призёров олимпиад, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций, проектов и исследовательской деятельности различного уровня.	
	• школьный	
	— призер (II и III место)	1-2%
	— победитель	3%
	• муниципальный	
	— участие	1%
	— призер	2-3%
	— победитель	5%
	• региональный	
— участие	2%	
— призер	5%	
— победитель	10%	
• всероссийский		
— участие	4%	
— призер	10%	
— победитель	15%	
	Активное участие в методической работе: проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий высокого качества.	
	* на школьном уровне	
	— открытый урок/мероприятие	5%
	— выступление	2%
	* на районном уровне	
	— открытый урок/мероприятие	10%
— выступление	3%	
* на областном уровне		
— открытый урок/мероприятие	15%	
— выступление	5%	
	За качественную подготовку школы и кабинетов к новому учебному году (эстетическое оформление, сохранность мебели, мелкий ремонт, покраска)	до 10%
	Работа учителей по подготовке учащихся выпускных классов к государственной	5%

	итоговой аттестации — 5 - 10 консультаций — 10 - 20 консультаций	10%
	Учителям физики, химии, биологии, истории, обществознания, иностранного языка, географии, информатики – за <u>дополнительные занятия</u> по предмету при условии выбора предмета на ОГЭ, ЕГЭ (5 занятий).	5%
	Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня: <ul style="list-style-type: none"> • муниципальный <ul style="list-style-type: none"> — участие 15% — победа 30% • региональный <ul style="list-style-type: none"> — участие 25% — победа 50% • всероссийский <ul style="list-style-type: none"> — участие 50% — победа 100% 	
	Эффективная организация воспитательной работы в качестве классного руководителя (по итогам полугодия) <u>Критерии:</u> <ul style="list-style-type: none"> * эффективность работы органов ученического самоуправления; * результативность индивидуальной работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительных причин; * участие коллектива класса в общешкольных мероприятиях; * систематическая и результативная деятельность, направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних. * привлечение обучающихся к дополнительному образованию (рост процента охвата обучающихся); * качественное дежурство по школе и классу; * эффективная работа по обеспечению полного охвата учащихся класса горячим питанием за счет родительских средств * проведение родительских собраний и их оформление * ведение документации классного руководителя 	до 10%
	За подготовку документации в выпускном классе (разовые выплаты – аттестационный период)	5%
	За организацию работы летнего оздоровительного лагеря: — исполняющему обязанности начальника лагеря	25%
	За художественно-оформительскую работу по обновлению и созданию стендов	10%
	За организацию и проведение мероприятий в рамках ГИА: — председателю экзаменационной комиссии по проверке экзаменационных работ 10% — членам комиссий по проверке экзаменационных работ 5%	
	За работу в экспертных группах по аттестации школ района и педагогических работников: — в качестве председателя экспертной группы 5% — в качестве члена экспертной группы 3%	
	Наставничество (работа с молодыми специалистами, при 100% -м выполнении плана работы)	5%
	Подготовка и проведение предметных недель, внеурочных мероприятий, спектаклей, проектов для школы	5%
	Компьютерное сопровождение предметных недель, внеурочных мероприятий, спектаклей, проектов для школы (видеотрансляции)	5%
	За работу секретаря педагогического совета (подготовка материалов и ведение протоколов педагогических советов)	5%
	За работу по обновлению информации на сайте школы	5%
	Организация и проведение конкурсов «Кенгуру», «Олимпус», «Медвежонок», «Британский бульдог» и др.	до 5%
	За работу системы «Виртуальная школа»	5%
	За проведение дополнительной работы со слабоуспевающими учащимися (4 занятия в месяц)	5%
	За работу с родителями (выступления на общешкольных родительских собраниях)	3%

	За работу по повышению профессионально мастерства (участие в обучающих семинарах мастер-классах, дистанционных курсах)	5%
	За проведение заседаний и ведение протоколов заседаний комиссии по распределению фонда	1-2%
	За активное участие и проведение работы в общественной организации БРОО АПР	10%
	За работу с Пенсионным фондом и центром занятости населения	5%
	Организация и проведение мероприятий спортивно-оздоровительной направленности (соревнования, дни здоровья и т.п.)	до 5%
Заместитель директора по УВР	За разработку и внедрение программ ФГОС НОО и ООО	10%
	Организация индивидуального обучения для больных детей	5%
	Подготовка педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства	5%
	Организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации общеобразовательного учреждения.	5%
	Организация аттестации педагогических работников. Позитивная динамика	5%
	Организация работы с одаренными детьми	5%
	Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов — муниципального уровня — регионального уровня	10% 15%
	Ведение протоколов совещаний, заседаний педагогического совета, общешкольных родительских собраний, собраний трудового коллектива (при наличии)	2%
	Ведение мониторингов: СтатГрад, Виртуальная школа и т.п.	5%
	Подготовка документов для участия школы в конкурсах различного уровня: — муниципальный — региональный — всероссийский	3% 5% 10%
Социальный педагог	Проведение мероприятий с родителями: — родительские собрания — советы профилактики	5% 5%
	Эффективная работа с социально неблагополучными семьями, учащимися "Группы риска".	5%
	Своевременное качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля (при наличии)	2%
	Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности	2%
	Просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, учащимися (наличие не менее 2-х мероприятий)	5%
Вожатый	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях	5%
	Организация, проведение или участие в районных или областных акциях, мероприятиях	10%
	Организация внешкольной деятельности с детьми из группы риска	10%
	Работа по оформлению школы по тематическим датам (1 сентября, день Учителя, день Конституции, Новый год и т.д.)	10%
	Подготовка и проведения общешкольных мероприятий, презентаций для родителей, общественности	10%
	Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности (по итогам полугодия)	10%
Библиотекарь	Проведение работы с учащимися, способствующей увеличению читательской активности — 30-50% — 50-80% — 80-100%	3% 5% 10%
	Подготовка и проведение общешкольных внеклассных мероприятий для учащихся, родителей, общественности	5%
	Участие в общешкольных внеклассных мероприятиях для учащихся, родителей, общественности — 1 раз в месяц — 1 раз в четверть	2% 5%

	За доставку учебников, работу по обеспечению учащихся учебниками из других образовательных учреждений	5%
	Оформление тематических выставок, организация мероприятий по пропаганде чтения как формы культурного досуга — регулярно — эпизодически	5% 2%
	Организация работы Совета библиотеки — регулярно — эпизодически	5% 2%

3. ВЫПЛАТА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Единовременная материальная помощь работникам ОУ может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети), семье умершего при смерти работника школы – в размере до 2000 рублей;
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи – до 1000 рублей;
- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи – в размере до 1000 рублей;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника - в размере до 1000 рублей.
- в связи с юбилеем работника школы (50, 60) – в размере до 2000 рублей.

3.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения выплачивается по личному заявлению.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ

4.1. Приказом директора назначается комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ, в которую обязательно входит председатель профсоюзного комитета и руководители ШМО, административные работники. Председатель комиссии и секретарь избираются членами комиссии из их числа большинством голосов от общего числа членов комиссии. В заседании комиссии может принимать участие представитель Совета школы.

4.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.3. Произведенный комиссией расчет оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа директора школы

4.4. Если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, были жалобы со стороны ученической или родительской общественности, то выплаты стимулирующего характера не производятся.

4.5. Стимулирующие выплаты не носят обязательного характера, устанавливаются на определенный срок, но не более одного года и при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ, отменяются.

- 4.6. Руководитель образовательного учреждения в случае отмены стимулирующих выплат или уменьшения их размера предупреждает об этом работника и издает соответствующий приказ.
- 4.7. Стимулирующие выплаты прекращаются по истечению срока, указанного в приказе.
- 4.8. Выплата стимулирующего характера не выплачиваются работникам за время нахождения на больничном.
- 4.9. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.
- 4.10. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются по согласованию с трудовым коллективом.

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МБОУ Мирнинской СОШ _____ Л.А.Ворочай Протокол № 65 от 26.11.2024 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Мирнинской СОШ _____ Миклуха С.В. приказ № 125 от 26 ноября 2024 года
--	---

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда между работодателем и работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Мирнинской средней общеобразовательной школы
на 2025-2027 г.г.**

1. Общие положения

- 1.1. Соглашение по охране труда между работодателем и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мирнинской средней общеобразовательной школы на 2025-2027 годы – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ Мирнинской СОШ
- 1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.
- 1.3. Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон

2. Обязательства администрации:

- 2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

- 2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
- 2.3. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды и средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
- 2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МБОУ Мирнинской СОШ.
- 2.5. Обеспечивает проведение специальную оценку условий труда.
- 2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 2.7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
- 2.8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
- 2.9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
- 2.10. Контролирует порядок на территории школы.
- 2.11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования

3. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

- 3.1. МБОУ Мирнинская СОШ совместно с работниками заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2025-2027 годов работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
I. Организационные меры			
1.	Проведение специальной оценки условий труда	1 квартал 2025	Директор школы
2.	Подготовка здания школы, учебных и	Ежегодно до	Директор школы

	вспомогательных помещений, учебного и технологического оборудования, учебных и рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда и СанПиН к новому учебному году	01.08	Завхоз школы
3.	Косметический ремонт учебных кабинетов и реконструкция санитарно-бытовых помещений.	Ежегодно до 01.08	Директор школы Завхоз школы
4.	Разработка расписания учебных занятий на учебный год с учётом пожеланий педагогических работников и в соответствии с требованиями СанПиН	Ежегодно до 01.09	Директор школы Завуч школы
5.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	В течение года	Директор школы Ответственный по охране труда
6.	Организация и оборудование уголков по охране труда	В течение года	Директор школы Председатель ПК
7.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда. Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	В течение года	Директор школы Ответственный по охране труда
8.	Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации	Постоянно	Директор школы Завхоз школы
9.	Организация комиссии по охране труда	Ежегодно до 01.09.	Директор школы
II. Технические меры			
1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	Ежегодно до 01.09	Директор школы
2	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СанПиН	Ежегодно до 01.09.	Директор школы Завхоз школы
3	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания школы, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	Август-октябрь	Директор школы
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые меры			
1	Содержание в надлежащем состоянии	В течение года	Директор школы

	учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями		Заведующие кабинетами Завхоз школы
2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	Ежегодно	Директор школы
3	Оснащение помещений – кабинетов, мастерских, спортзалов и др. – аптечками для оказания первой помощи	В течение года	Директор школы
4	Обеспечение средствами для уборки санузлов и других помещений	В течение года	Директор школы
IV. Меры по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)			
1	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	В течение года	Директор школы
2	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	В течение года	Директор школы
V. Меры по развитию физической культуры и спорта			
1	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, том числе – «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Директор школы
2	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Директор школы
3	Участие в районных спортивных мероприятиях: — лыжня России; — легкоатлетический кросс	В течение года	Директор школы
VI. Мероприятия по пожарной безопасности			
1	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций по пожарной безопасности	По необходимости	Директор школы
2	Организация обучения работников школы мерам пожарной безопасности	1 раз в полугодие	Директор школы
3	Проведение тренировочных мероприятий по	Ежемесячно	Директор школы

	эвакуации всего персонала		
4	Освобождение запасных эвакуационных путей от хранения неисправной мебели и другого хлама	В течение года	Директор школы Завхоз школы

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МБОУ Мирнинской СОШ _____ Л.А.Ворочай Протокол № 65 от 26.11.2024 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Мирнинской СОШ _____ Миклуха С.В. приказ № 126 от 26.11.2024 года
--	---

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств
1.	Рабочий по обслуживанию зданий	костюм х/б – 1 шт. рукавицы комбинированные – 6 пар сапоги резиновые – 1 шт. перчатки резиновые – 2 пары мыло туалетное
2.	Уборщик служебных помещений	халат (фартук х/б) – 1 шт. перчатки с полимерным покрытием – 6 пар перчатки резиновые – 2 пары мыло туалетное
3.	Повар	халат (фартук х/б) – 1 шт. перчатки резиновые – 2 пары мыло туалетное
4.	Кухонный работник	халат (фартук х/б) – 1 шт. перчатки резиновые – 2 пары мыло туалетное

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель профсоюзного комитета МБОУ Мирнинской СОШ</p> <p>_____ Л.А.Ворочай Протокол № 65 от 26.11.2024 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБОУ Мирнинской СОШ</p> <p>_____ Миклуха С.В. приказ № 127 от 26 ноября 2024 года</p>
---	---

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск (в соответствии со ст.117 Трудового кодекса РФ, с п.2 ст.20 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС»)

№ п/п	ФИО работника	должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Атрошенко Лариса Александровна	учитель	21
2.	Борисенко Людмила Ивановна	социальный педагог	21
3.	Ворочай Валентина Петровна	учитель	21
4.	Ворочай Людмила Александровна	учитель	21
5.	Гапонова Ирина Ивановна	учитель	21
6.	Ефременко Ирина Николаевна	учитель	21
7.	Коврижко Елена Юрьевна	учитель	21
8.	Ляпко Валентина Михайловна	учитель	21
9.	Мельникова Наталья Васильевна	зам.директора по УВР	21
10.	Миклуха Екатерина Николаевна	учитель	21
11.	Миклуха Сергей Викторович	директор школы	21
12.	Привалова Галина Ивановна	учитель	21
13.	Рябцева Валентина Федоровна	учитель	21
14.	Семенищева Оксана Михайловна	учитель	21
15.	Храмцова Надежда Юрьевна	учитель	21
16.	Храмченкова Надежда Александровна	старшая вожатая	21
17.	Чирок Лариса Анатольевна	учитель	21
18.	Баборико Галина Александровна	повар	21
19.	Голик Надежда Ивановна	уборщица	21
20.	Власенко Галина Петровна	завхоз	21
21.	Ковалева Елена Ивановна	пом. повара	21
22.	Лосева Светлана Ивановна	уборщица	21
23.	Огородная Людмила Михайловна	уборщица	21
24.	Сергеев Алексей Николаевич	рабочий	21

СПИСОК

работников МБОУ Мирнинской СОШ на 01.01.2025 г.

№ п/п	ФИО работника	дата рождения	должность
ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ШКОЛЫ			
1.	Атрошенко Лариса Александровна	06.03.1974	учитель
2.	Борисенко Людмила Ивановна	03.04.1963	социальный педагог
3.	Ворочай Валентина Петровна	19.04.1963	учитель
4.	Ворочай Людмила Александровна	05.02.1957	учитель
5.	Гапонова Ирина Ивановна	05.09.1971	учитель
6.	Ефременко Ирина Николаевна	15.10.1984	учитель
7.	Коврижко Елена Юрьевна	18.08.1974	учитель
8.	Ляпко Валентина Михайловна	27.05.1958	учитель
9.	Мельникова Наталья Васильевна	16.03.1970	зам. директора по УВР
10.	Миклуха Екатерина Николаевна	26.03.1985	учитель
11.	Миклуха Сергей Викторович	13.12.1985	директор школы, учитель
12.	Привалова Галина Ивановна	01.09.1981	учитель
13.	Рябцева Валентина Федоровна	07.07.1966	учитель
14.	Семенищева Оксана Михайловна	06.02.1980	учитель
15.	Храмцова Надежда Юрьевна	19.02.1978	учитель
16.	Храмченкова Надежда Александровна	17.04.1984	ст.вожатая
17.	Чирок Лариса Анатольевна	23.04.1969	учитель
ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ШКОЛЫ			
1.	Баборико Галина Александровна	16.05.1972	повар
2.	Власенко Галина Петровна	06.01.1973	завхоз
3.	Голик Надежда Ивановна	17.01.1964	уборщица - ХЭЖ
4.	Ковалева Елена Ивановна	20.12.1973	кухонный работник
5.	Лосева Светлана Ивановна	31.01.1975	уборщица - ХЭЖ
6.	Огородная Людмила Михайловна	30.08.1974	уборщица - ХЭЖ
7.	Сергеев Алексей Николаевич	02.08.1957	рабочий

Директор школы

Миклуха С.В.

СПИСОК

**членов первичной профсоюзной организации МБОУ Мирнинской СОШ
на 01.01.2025 года**

№ п/п	ФИО работника	должность
1	Атрошенко Лариса Александровна	учитель
2	Ворочай Людмила Александровна	учитель
3	Гапонова Ирина Ивановна	учитель
4	Ефременко Ирина Николаевна	учитель
5	Миклуха Екатерина Николаевна	учитель
6	Огородная Людмила Михайловна	уборщица - ХЭЖ
7	Сергеев Алексей Николаевич	рабочий

Председатель ПК

Л.А.Ворочай