

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 37

г. Ставрополя
Догвинова Л.П.



Догвинова
20 21 года

От работодателя
Директор МБОУ СОШ № 37
г. Ставрополя

Волосовцова Е.В.



Волосовцова
20 21 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 37 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ГОРОДА
СТАВРОПОЛЯ
на 2021 – 2024 годы**

**принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения изменений и дополнений к коллективному договору и
контроля за его выполнением**

«__» _____ 20__ года

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

0132 23.04.2021
дата, рег. №
Догвинова
подпись, печать

Зарегистрировано в городской организации
профсоюза работников народного
образования и науки РФ

21.04.2021
дата, рег. №
Волосовцова
подпись, печать

Оглавление

| | | |
|------------------|--|------------|
| | Титульный лист Коллективного договора | стр. 1 |
| | Оглавление | стр. 2-3 |
| Раздел 1. | Общие положения | стр. 4-5 |
| Раздел 2. | Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора | стр. 5-7 |
| Раздел 3. | Трудовые отношения | стр. 7-11 |
| Раздел 4. | Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству | стр. 11-12 |
| Раздел 5. | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | стр. 12-15 |
| Раздел 6. | Оплата труда и нормирование труда | стр. 15-18 |
| Раздел 7. | Рабочее время и время отдыха | стр. 18-21 |
| Раздел 8. | Обязательное страхование работников | стр. 22 |
| Раздел 9. | Охрана труда и здоровья | стр. 22-24 |
| Раздел 10. | Гарантии профсоюзной деятельности | стр. 24-25 |
| Раздел 11. | Контроль за выполнением коллективного договора | стр. 26 |
| Раздел 12. | Заключительные положения | стр. 26 |
| Приложение № 1. | Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя | стр. 27-38 |
| Приложение № 2. | Форма трудового договора с работником МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя | стр.39-44 |
| Приложение № 3. | Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя | стр. 45-76 |
| Приложение № 4. | Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя | стр.77-83 |
| Приложение № 5. | Форма расчетного листка | стр.84 |
| Приложение № 6. | Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением | стр. 85-87 |
| Приложение № 7. | Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора | стр. 88 |
| Приложение № 8. | Положение о комиссии по охране труда | стр. 89-91 |
| Приложение № 9. | Приказ о создании комиссии по охране труда | стр. 92 |
| Приложение № 10. | Соглашение по охране труда | стр. 93-94 |

| | | |
|------------------|--|--------------|
| Приложение № 11. | Акт проверки выполнения соглашения по охране труда | стр. 95-96 |
| Приложение № 12. | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами | стр. 97 |
| Приложение № 13. | Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя, которым в связи с ненормированными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск | стр. 98 |
| Приложение № 14. | Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска | стр. 99-101 |
| Приложение № 15. | Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя | стр. 102 |
| Приложение № 16. | Положение о комиссии трудовым спорам МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя | стр.103-105 |
| Приложение № 17. | Приказ о создании комиссии по разрешению трудовых споров | стр.106 |
| Приложение № 18. | Положение о методическом дне учителей-предметников | стр.107 |
| Приложение № 19. | Список сотрудников МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя, ознакомленных с условиями Коллективного договора с приложениями | стр. 108-110 |

Раздел 1. Общие положения.

Настоящий договор заключен между работодателем и работниками организации и регулирует социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 37 с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя (далее-МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя).

Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, целью которого является защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, создание более благоприятных условий труда, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Сторонами коллективного договора являются:

- МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя в лице директора школы, именуемый далее «Работодатель»;

- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом профсоюзной организации МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Профком» в лице председателя.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе – совместителей);
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31, 37 ТК РФ).

Работодатель:

- в течение 5 дней доводит текст коллективного договора до сведения всех работников школы после его подписания;

- в течение 7 дней после подписания договора представляет его на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной поддержки населения по осуществлению отдельных государственных полномочий в городе Ставрополе;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя и работников учреждения.

Данный коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Раздел 2

Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора.

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

- обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного

договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с Профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации трудового законодательства и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

- предоставляет профкому по его запросу необходимую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;

- обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Профком:

- способствует реализации положений настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора;

- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет во взаимоотношениях с работодателем индивидуальные интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;

- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права;

- выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

- осуществляет 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;

- направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства, условий коллективного договора, отраслевых соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);

- организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

Раздел 3

Трудовые отношения.

Стороны договорились о следующем:

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и настоящим коллективным договором.

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.3. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, конкретно установленный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению

сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

3.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера работы или условий её выполнения.

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

3.7. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующих работ (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, поступающими на работу в учреждение на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

3.8. Согласно ст. 59 ТК РФ по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, работающими по совместительству:

- с лицами, поступающими на работу по совместительству - пенсионерами по возрасту;

- заместителями руководителя и главными бухгалтерами учреждения;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

3.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.77 ТК РФ).

3.10. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации (ст.373 ТК РФ).

3.11. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

3.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения с учетом мнения профкома и руководителей методических объединений, которые несут ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

3.13. Совместителям предоставляется нагрузка в том случае, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее 1 ставки заработной платы.

3.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановление по суду на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком.

3.15. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

3.16. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

3.17. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения от работника.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

3.18. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

3.19. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в ст. 77-81, ст. 83-84, ст. 336 ТК РФ. Работник в случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

3.20. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Отсутствующий работник обязан не менее чем за 3 дня до выхода сообщать о своём выходе на работу.

3.21. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

3.22. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. Увольнение работника по результатам неудовлетворительной аттестации на соответствие занимаемой должности является правом, а не обязанностью работодателя. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома.

3.23. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.24. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с работником продолжаются.

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

3.26. Работодатель своевременно вносит записи в трудовые книжки.

3.27. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

3.28. Профсоюзный комитет проверяет соблюдение прав работников при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

Раздел. 4

Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно в письменной форме представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерием массового увольнения работников является:

- ликвидация учреждения с численностью 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
- 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
- увольнения 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

4.2. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) не позднее, чем за два месяца персонально под расписку.

4.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется при угрозе массового высвобождения предпринимать меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению (приостановление найма, перевод на режим неполного рабочего дня или недели и другое).

4.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право возвращения в учреждение при открывшейся вакансии, в том числе и на определенный срок.

4.6. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству,
- возможность перемещений работников внутри Учреждения,
- приостановить наем новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения,

4.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

Раздел 5.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель обязуется:

5.1. Осуществлять мониторинг повышения квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

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

5.3. Проводить аттестацию работников по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (является обязательной);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям,

предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной;

5.4. Сохранять в случае направления работника на курсы для повышения квалификации с отрывом от работы за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на курсы для повышения квалификации в другую местность, оплачивать командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.5. 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 ст. 173-174, ст. 176 ТК РФ.

5.6. Устанавливать в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии.

5.7. Утверждать комиссию по рассмотрению документов работников и подготовки представления для аттестации на соответствие занимаемой должности и по ее результатам устанавливать оплату труда в соответствии с полученной категорией.

5.8. Включать в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке представителя профкома.

5.9. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

5.10. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель логопед, воспитатель), по которой у них не установлена квалификационная категория, устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают профили выполняемой работы.

5.11. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком

до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.12. Профсоюзный комитет:

- осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников отраслевыми наградами.

- контролирует своевременное изменение оплаты труда работников по результатам аттестации педагогических работников.

5.13. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г и ст.335 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;

сохраняется оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более, чем на один год после выхода на работу.

5.14. Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2-х лет до наступления пенсионного возраста;

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающих данное основание.

5.15. Педагогическим работникам сохраняется оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории до одного года, срок действия которой истек в течение первого года после выхода на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г и ст.335 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающих данное основание.

5.16. Увольнение работника, призванного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Раздел 6.

Оплата труда и нормирование труда.

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 37 с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя.

6.2. Выплата заработной платы производится за первую половину месяца-25 числа, за вторую половину месяца-10 числа (ст.136 ТК РФ) пропорционально отработанному времени путем перечисления на расчетный счет в банке.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. При выплате заработной платы всем работникам выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы количества проработанного времени; видов доплат; сумм, начисленных за работу; сумм удержаний из заработной платы и сумм, причитающихся к выдаче (в соответствии со ст.136 ТК РФ).

Оплата труда работников за норму рабочего времени, с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера не может быть ниже МРОТ, установленного ФЗ.

Объем выполняемых работ педагогическими работниками определяется тарификацией.

Учебно-вспомогательному, административному персоналу, служащим, учителям оплата производится на основе установленного оклада (ставки

заработной платы) и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.4. Система оплаты труда работников Учреждения учитывает размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, установленные настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, Положением об установлении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, а также с учетом мнения выборного профкома.

6.5. Оплата труда работников включает:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Размеры ставок заработной платы, должностных окладов (окладов), перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения устанавливаются по соответствующим квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы.

6.7. Выплаты компенсационного характера исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя;

6.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, в соответствии с Положением об оплате труда работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя.

6.9. При определении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение профкома.

6.10. Премирование работников осуществляется согласно Положению о премировании и оказании материальной помощи работникам учреждения.

6.11. В соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение.

6.12. Изменение оплаты труда 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 дня присвоения;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук.

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

6.14. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда», правом ознакомления наделяется каждый работник учреждения.

6.15. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.16. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

Оплата времени простоя по вине Работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.17. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

6.18. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.19. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса), началу каникул.

6.20. Работодатель обязуется не допускать привлечения работников к

сверхурочным работам более чем 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Производить доплату за сверхурочную работу: за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.21. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки (ст.153 ТК РФ).

Раздел 7.

Рабочее время и время отдыха.

7.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников бухгалтерии, прочего персонала (секретаря руководителя, инспектора по кадрам, ведущего программиста, ведущего юрисконсульта, библиотекаря, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, слесарю-сантехнику), учителей начальных классов устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией учреждения.

7.3. Педагогическим работникам, а также учителям, преподающим в старшей школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём-воскресенье.

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

продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю в Учреждении

устанавливается:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу организатору;
- педагогам-библиотекаря;
- преподавателю-организатору ОБЖ.

Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю в Учреждении устанавливается учителю-логопеду.

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

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

- учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам;
- педагогам дополнительного образования.

7.5. Во время работы в дистанционном режиме педагогическим работникам устанавливается режим рабочего времени, соответствующий установленной учебной нагрузке, на основании утвержденного расписания, действующего на период дистанционного обучения и продолжительности урока – не более 30 минут. Через каждые три урока технический перерыв – 15 минут.

Время консультаций устанавливается индивидуально учителем и доводится до сведения родителей.

7.6. 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.

7.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускается продолжительность перерывов более 2-х часов.

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

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с учетом отраслевого соглашения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере (п. 6.4. Отраслевое соглашение).

7.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

7.11. 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 по согласованию с профкомом.

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

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

7.13. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней ст. 115 ТК РФ.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней ст. 334 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

7.14. Работодатель на основании письменного заявления работника обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников-до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дня (ст.128 ТК РФ).

7.15. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 дней (ст.119 ТК РФ) (Приложение №13).

7.16. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ). Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя. Порядок предоставления длительного отпуска до одного года определяется локальным актом учебного учреждения (Приложение №14).

7.17. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению 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 других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК. РФ.)

Раздел 8.

Обязательное страхование работников.

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязуется:

- информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов;
- предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю;
- обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования и осуществлять своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

Раздел 9.

Охрана труда и здоровья.

9.1. Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности Учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.2. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя заключено Соглашение по охране труда.

9.3. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.4. Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.5. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

9.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований

по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

9.7. Работодатель оказывает содействие представителям городской организации Профсоюза, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

9.8. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.9. Работодатель один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.10. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

- участвует в проверке режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- осуществляет контроль за соблюдением в школе санитарных норм и правил охраны труда.

9.11. Работодатель обязуется предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ)

9.12. Принимать меры для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

9.13. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

9.14. Обеспечивать временно нетрудоспособным, а также беременным

женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

9.15. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

Раздел 10.

Гарантии профсоюзной деятельности.

10.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы в размере 1% от заработной платы.

10.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

10.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст.372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решений руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций с Профкомом по вопросам социально-трудовых и профессиональных интересов работников.

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 на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

10.4. С учётом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;

- установление заработной платы;

- применение систем нормирования труда;

- массовые увольнения;

- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников.

10.5. По согласованию с профкомом производится:

- принятие приложений к коллективному договору;
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Порядка и условий предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска;
- изменение условий труда.

10.6. По согласованию с профкомом производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

10.7. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст.374 ТК РФ).

10.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации, охране труда, по трудовым спорам, по разработке коллективного договора, по распределению стимулирующих выплат.

10.9. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзного органа школы и не освобожденных от основной работы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37



Л.П. Логинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя



Е.В. Волосовцова

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя (далее - Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца (для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более 6 месяцев). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора)

поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, документ о квалификации, копию трудовой книжки, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 283 ТК РФ).

2.6. При приеме работника администрация Учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей;
- документами педагогического, методического, психологического, социального и другого характера.

Администрация Учреждения обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личная карточка работника (учетная карточка Т-2), в которой хранятся копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении.

Карточка Т-2 хранится в Учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника до 1 месяца (катастрофы природного или

техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии) (статья 72²ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ (ч.4 ст. 74).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работодатель вправе уволить работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по ст. 81, п.3 ТК РФ является правом, а не обязанностью работодателя.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами Профсоюза.

2.13. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

б) педагогические работники обязаны систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

г) беречь имущество Учреждения, бережно использовать оборудование, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

д) проходить медицинские осмотры, флюорографию в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Дежурный учитель обязан приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Соблюдать расписание занятий.

3.8. Иметь рабочую программу, календарно-тематическое планирование на каждый учебный год.

3.9. Присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.11. Выполнять приказы директора Учреждения, изданные в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. Классный руководитель обязан проводить классные часы в

соответствии с расписанием и планом воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год или по полугодиям.

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку дневников учащихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.16. Учитель в свой свободный (методический) от занятий день не обязан присутствовать в Учреждении, если на этот день не предусмотрены общественные мероприятия, в которых он задействован.

3.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

➤ Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

➤ Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

➤ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

➤ быть избранными в Совет учреждения;

➤ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

➤ принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в

Учреждении.

4.4. Проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности, а на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.

4.5. Педагогические работники не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе при желании могут использовать длительный отпуск, сроком до одного года. Работники Учреждения вправе пользоваться ежегодным отпуском:

педагогические работники- 56 календарных дней,
остальные категории работников- 28 календарных дней.

В каникулярное время использовать дни отдыха, которые предоставляются на основании коллективного договора.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

4.7. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. При составлении расписания занятий экономить время педагогов, учитывать их пожелания и предоставлять методический день.

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца).

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

5.10. Создавать необходимые условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

5.11. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5.13. Организовывать горячее питание для работников учреждения.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Разрабатывать и утверждать «Положение об оплате труда работников», согласовывать его с профкомом первичной профсоюзной организации.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также

график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и специалистов (педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, педагогов - психологов и др.), в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом 8 Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204), статьей 333 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям, педагогам-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.

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

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям и педагогам дополнительного образования.

Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается остальным работникам учреждения, не перечисленным выше.

7.2. График работы учреждения утверждается директором МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя и является обязательным для всех работников учреждения, и предусматривает время начала и окончания работы.

График работы Учреждения установлен - с 7.30 до 21.00.

7.3. Для руководящих работников, работников бухгалтерии, прочего персонала (секретаря руководителя, инспектора по кадрам, ведущего программиста, ведущего юрисконсульта, библиотекаря, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, слесарю-сантехнику), учителей начальных классов устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией учреждения.

Педагогическим работникам, а также учителям, преподающим в старшей школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём-воскресенье.

7.4. Педагогическим работникам возможность приема пищи предоставляется в течение дня совместно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен), место приема пищи- столовая Учреждения. Остальным работникам время перерыва для приема пищи предоставляется с 12.00 до 12.30.

7.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих, нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

7.6. Работникам, с ненормированным рабочим днем, установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя, при необходимости, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер.

7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.8. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Администрация общеобразовательного учреждения может предоставлять работникам по согласованию с ними методические дни свободные от уроков.

7.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий дежурного педагога и продолжаться не более 20 минут после окончания его занятий. График дежурств составляется на учебный год и утверждается

директором Учреждения по согласованию с профкомом.

7.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, а также педагогическим работникам в эти периоды предоставляется свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня.

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

7.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций до 40 минут.

7.12. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины запрашиваются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

9.7. повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ) Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 2 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37

г. Ставрополя



Л.П. Логинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №37

г. Ставрополя



Е.В. Волосовцова

Трудовой договор № _____

с работником муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №37 с углубленным
изучением отдельных предметов города Ставрополя

г. Ставрополь

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №37 города Ставрополя, именуемое в
дальнейшем «Работодатель», в лице директора Волосовцовой Евгении
Валентиновны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

И. Общие положения

1. 1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет
работнику работу по должности

а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с
должностными обязанностями.

1.2. Работник принимается на работу в МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя,
расположенную по адресу: г. Ставрополь, пр. Юности, 5.

1.3. Работа у работодателя является для работника:

(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный
(определенный) срок:

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ____ " _____ 20__ г.

1.6. Дата начала работы " ____ " _____ 20__ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью

_____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника
поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- д) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ж) защиту своих трудовых прав всеми законными способами, включая судебную защиту;
- з) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции, нормам трудового законодательства;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) требовать от работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации и иных локальных нормативных актов, издаваемых работодателем.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) Норма часов за ставку заработной платы составляет _____.

Ставка заработной платы, должностной оклад (оклад), в размере

_____ рублей в месяц;

Учебная нагрузка составляет _____.

Заработная плата за указанную учебную нагрузку составляет _____.

б) Выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обуславливающий получение выплаты |
|----------------------|----------------|---|
| | | |
| | | |

в) Выплаты стимулирующего характера, ежемесячные надбавки к ставке заработной платы, должностному окладу (окладу) в порядке и размерах, предусмотренных Положением об оплате труда:

| Наименование выплаты | Условия получения | Показатели и критерии | Периодичность | Размер выплаты |
|----------------------|-------------------|-----------------------|---------------|----------------|
| | | | | |

| | | | | |
|--|---------|---|--|--|
| | выплаты | оценки эффективности деятельности | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
|------------------------|----------|------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

4.2. Выплата заработной платы работнику производится ежемесячно 10 и 25 числа.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

_____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.1. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы): _____.

5.2. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

_____.
5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ дней, в связи

_____.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный)

предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Работнику устанавливается перерыв для приема пищи _____

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работодатель обязан соблюдать предусмотренные трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.2. Иные условия трудового договора

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан

уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ:
МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя
Адрес: г. Ставрополь,
пр. Юности, 5
ИНН 2635027898
КПП 263501001
л/сч 20216Ш82450

Директор _____ Е.В. Волосовцова

« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

РАБОТНИК:

Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи « _____ » _____ г.

Подпись

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37

г. Ставрополя



Л.П. Логинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №37

г. Ставрополя



Е.В. Волосовцова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№37 с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №37 с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденным приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 №371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя» (с изменениями и дополнениями от 21.10.2019 №503-ОД, от 21.08.2020 №345-ОД).

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 37 с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя (далее – МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя), устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Примерного положения;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета работников МБОУ СОШ №37 г.

Ставрополя.

1.3. Заработная плата работников образовательных учреждений состоит: из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы; из выплат компенсационного характера; из выплат стимулирующего характера.

1.4. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя.

1.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 настоящего Положения.

1.12. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя, а также предусматривают по всем имеющимся в штате МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение

трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.14. Фонд оплаты труда формируется МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Работники, у которых размер заработной платы не превышает МРОТ, компенсационные выплаты (сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительная работа, выполняемая в порядке совмещения) выплачиваются сверх МРОТ.

1.16. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных положением об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя.

2. Размеры ставок заработной платы, должностных окладов (окладов) работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения всех типов устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

| № п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад (рублей) |
|-------|--|--------------------------------------|
| | | Группа по оплате труда руководителей |
| | | I |
| 1. | Заместитель руководителя (директора) по УВР, ВР | 17 618 |

2.2. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

| № п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад (рублей) | |
|-------|--|--------------------------------------|--|
| | | Группа по оплате труда руководителей | |
| | | I | |
| 1. | Главный бухгалтер | 17 510 | |
| 2. | Заместитель руководителя (директора) по административно-хозяйственной работе | 17 510 | |

2.3. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (предельная кратность):

| № п/п | Среднегодовое количество обучающихся (человек) | Предельная кратность |
|-------|--|----------------------|
| 1 | От 500 до 1000 включительно | 3,5 |

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя (без учета заработной платы руководителя, заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей, главного бухгалтера).

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя:

| № п/п | Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Ставка заработной платы, рублей |
|-------|------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Первый квалификационный уровень | инструктор по физической культуре | 7 158 |
| 2. | Второй квалификационный уровень | педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог | 7 509 |
| 3. | Третий квалификационный уровень | педагог-психолог, воспитатель | 8 249 |
| 4. | Четвертый квалификационный уровень | преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-библиотекарь, учитель-логопед; учитель | 9 135 |

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

| Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должностной оклад по ПКГ, рублей |
|--|----------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| Первый квалификационный уровень | |
| Инспектор по кадрам, секретарь руководителя | 5 737 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| Четвертый квалификационный уровень | |
| Ведущие: экономист, бухгалтер, программист, электроник, юрисконсульт | 7 197 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| Третий квалификационный уровень | |
| Начальник лагеря | 9 804 |

2.6. Должностные оклады работников, занятых в библиотеках:

| | | |
|--|--|-------|
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | Библиотекарь | 6 580 |
| Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии | Заведующий отделом (сектором) библиотеки | 7 736 |

Размеры должностных окладов рабочим устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

| | |
|--|--------------|
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, гардеробщик, подсобный рабочий) | 3 899 рублей |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик служебных и производственных помещений) | 4 085 рублей |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) | 5 385 рублей |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (слесарь-сантехник) | 5 694 рублей |

2.6.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.6.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.7. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы образовательного учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже

минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с работниками МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя.

3.4. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

| № п/п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения), в том числе при дистанционном обучении - учителям (из расчета педагогической нагрузки) | 20 |
| 2. | Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов | 20 |
| 3. | Выплаты за работу в особых условиях труда и условиях, отклоняющихся от нормальных учителю-логопеду | 20 |

Примечание:

В случаях, когда работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.5. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по квалификационной категории замещающего работника.

Установление выплат производится работникам за совмещение профессий, должностей в зависимости от размера оклада по совмещаемой должности:

секретарю руководителя за совмещение по должности инспектора по кадрам – 100% (на период временно отсутствующего работника);

уборщику служебных и производственных помещений за совмещение по должности дворника - 100%;

ведущему бухгалтеру за совмещение по должности ведущего экономиста - 100-150% (в зависимости от объема выполняемых работ);

учителю за совмещение по должности воспитатель – в абсолютных размерах по соглашению сторон (на период работы летнего оздоровительного лагеря);

учителю за совмещение по должности начальник лагеря – в абсолютных размерах по соглашению сторон (на период работы летнего оздоровительного лагеря);

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (на период временно отсутствующего работника):

главному бухгалтеру за совмещение по должности ведущего экономиста - 100-150% (в зависимости от объема выполняемых работ).

3.6. Работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

| № п/п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Учителям, преподавателям за классное руководство пропорционально фактической наполняемости классов: 1-4-х классов 5-12-х классов | 30 35 |
| 2. | Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ (из расчета педагогической нагрузки) | 10 |
| 3. | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ (из расчета педагогической нагрузки) по: русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, информатике, основам безопасности жизнедеятельности | 15 10 |
| 4. | Педагогическим работникам за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях | 15 |
| 5. | Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество) | 20 |
| 6. | Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами, спортивными залами 1 ответственный 2 ответственных | 10 5 |
| 7. | Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе с количеством классов: от 30 и более | 100 |

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные

размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре.

3.7. Педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профкома МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективности – размера вознаграждения работника МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику МБОУ СОШ №37 г.

Ставрополя.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с настоящим Положением.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2.В МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории.

4.2.3. За стаж непрерывной работы.

4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

4.2.5. За работу с молодыми специалистами, за организацию работы с одаренными детьми, за организацию работы по аттестации кадров, за работу председателем оценочной комиссии, с документами по кадрам.

Системой оплаты труда образовательного учреждения предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

| Должность | Перечень работ | % |
|----------------------------------|---|--|
| Заместитель директора по УВР, ВР | За организацию работы по профилактике терроризма и экстремизма | 35 |
| | За организацию профориентационной работы | 20 |
| | За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий | 20-50 (20% - мероприятия школьного уровня; (35% - мероприятия городского уровня; (50% - мероприятия краевого уровня; |
| | За выполнение дополнительных функций по подготовке планов, инструкций, программ по охране труда и соблюдении техники безопасности, обучение работников, проведение стажировки вновь принятых сотрудников, контроль проверки знаний, оформление журналов | 50 |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| | инструктажа | |
| | За организацию работы с электронными журналами и проведение мониторинга АИС | 20 |
| | за разработку образовательной политики и стратегии учреждения в проекте введения ФГОС нового поколения | 25 |
| | За ненормированный рабочий день, напряженный труд, связанный с совершенствованием и развитием деятельности учреждения обеспечение безопасного функционирования | 50 |
| Главный бухгалтер | За интенсивность труда, по выполнению разнообразных функций и ведение учета в разных направлениях бюджетного, финансового управленческого и налогового учета по источникам финансирования; | 50 |
| | за работу в программе электронной связи для подготовки и отправки отчетности через программы WEB-консолидация, КРИСТА, СУФД | 80 |
| | За интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в финансово-экономическом, бухгалтерском и налоговом процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности. | 20-50 (в зависимости от объема выполняемых работ) |
| Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | За персонифицированный учет и своевременную подготовку документов в ПФР РФ, подготовку документов по социальному страхованию. | 100 |
| | за ежедневную работу с электронной программой СУФД Федерального казначейства по СК, сверка остатков денежных средств на конец отчетных периодов с комитетом финансов администрации города Ставрополя в программе «Криста»; | 100 |
| | за обеспечение конфиденциальности бухгалтерских данных и сохранность бухгалтерских документов, за сбор информации и оформление документов по аренде, по отдыху детей в летних загородных лагерях, по работе рембригад по участию детей в олимпиадах | 70 |
| Инспектор по кадрам | За сложность и напряженность, связанную с большим документооборотом | 80 |
| | За работу по подготовке предложений по развитию персонала, переобучению и повышению квалификации кадров | 100 |
| | За выполнение дополнительных функций по подготовке квартального отчета в ПФ по перечню льготных профессий (пед. состав) | 50 |
| | За обеспечение конфиденциальности данных сохранности кадровых документов | 50 |
| | За наполнение базы данных по кадрам информационно-аналитической системы «Аверс» | 25 |
| Секретарь руководителя | За ведение и работу с архивом | 30-50 (в зависимости от объема работ) |
| | За сложность и напряженность, связанную с большим документооборотом | 80 |
| | За наполнение базы данных по детям информационно-аналитической системы «Аверс» | 40 |
| | За выполнение особо важных и ответственных работ (отдельных служебных поручений руководителя, обеспечение конфиденциальности) | 60 |
| | За работу по оформлению протоколов совещаний, | 15 |

| | | |
|---|---|--|
| | собраний трудового коллектива | |
| Ведущий юрист-консульт | За интенсивность труда, связанную с применением Федеральных законов по оформлению, размещению и ведению муниципальных заказов (за работу Контрактного управляющего) | 280 |
| Ведущий программист | За интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в административном, хозяйственном, финансово-экономическом, кадровом, юридическом и других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности | 80 |
| | За осуществление диагностики, мелкого ремонта компьютерной и оргтехники, заправку картриджей и т.д. | 200 |
| | За сопровождение программного обеспечения «КРИСТА», «СУФД» и т.д. | 40 |
| Дворник | За интенсивность труда по осуществлению уборки территории двора ОУ с учетом погодных условий и большого объема выполняемых работ (повышенная загрязненность территории) | 200 |
| | За ремонт оборудования и инвентаря | 25 |
| Зав. библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь | За интенсивность труда по созданию и работы системы, направленной на формирование читательских потребностей | 20 |
| | За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий | 25-45 (25% - мероприятия школьного уровня; (35% - мероприятия городского уровня; (45% - мероприятия краевого уровня) |
| | Организация и проведение бесед, обзоров, различных массовых мероприятий, способствующих пропаганде книги, воспитывающих культурное и социальное самосознание и содействующих эмоциональному развитию учащихся | 50 |
| | Организация изучения читательского спроса и сбор заявок для комплектации и обновления литературного фонда | 50 |
| | За выполнение дополнительных функций по проведению генеральных уборок помещений библиотеки и медиатеки | 30 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | За интенсивность труда, связанную с проведением работ, не предусмотренных штатным расписанием и требующих другой квалификации (мелкий ремонт зданий и помещений, за внеплановый покос травы, разъездной режим работы и др.) | 150 |
| | за выполнение дополнительных функций по ремонту оборудования, инвентаря и школьной мебели | 50 |
| | За ремонт школьной мебели; осуществление текущего ремонта с выполнением всех видов работ, устранение повреждений и неисправностей по заявкам персонала | 200 |
| Слесарь-сантехник | За выполнение дополнительных функций по расширению зоны обслуживания и увеличению работ в соответствии с площадью обслуживания | 125 |
| | За интенсивность труда при выполнении работ, связанных с использованием сварочного оборудования | 30 |
| Уборщик производственн | За интенсивность труда, увеличенный объем работы при уборке помещений при 2-х сменном режиме | 140 |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| ых и служебных помещений | за проведение генеральных уборок помещений школы | 30 |
| | за выполнение дополнительных функций по осуществлению текущего мелкого ремонта помещений | 25 |
| | За интенсивность труда по осуществлению уборки помещений с учетом погодных условий (повышенная загрязненность помещения) | 50-250 (при работе на 1 этаже – 250; На 2 этаже – 150% На 3 – 100% в зависимости от интенсивности передвижения обучающихся) На 4 – 50% в зависимости от интенсивности передвижения обучающихся) |
| Подсобный рабочий | За интенсивность труда по осуществлению уборки территории двора с учетом погодных условий, проведение генеральных уборок помещений школы (повышенная загрязненность помещения) | 228 |
| Социальный педагог, педагог-психолог | за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий, за организацию и контроль школьной службы примирения, за работу с опекаемыми | 20-50 (20% - мероприятия школьного уровня; (35% - мероприятия городского уровня; (50% - мероприятия краевого уровня; |
| | За работу с центром занятости по трудоустройству несовершеннолетних | 30 |
| | За взаимодействие с ведомственными организациями, занимающимися правовыми вопросами в сфере детской безнадзорности и правонарушений | 50 |
| | за дополнительную работу по организации проведения тестирования обучающихся (сбор согласий), организацию работы с наркологическими клиниками, сопровождение несовершеннолетних; за организацию и проведение медицинских осмотров обучающихся 1 – 11 классов, сопровождение в медицинские центры | 30-40 (в зависимости от объема выполняемых работ) |
| | за обработку и подготовку новых технологий в образовательном процессе, за снятие социальной напряженности при приеме граждан | 20 |
| | за ведение банка данных социального паспорта школы (многодетные семьи, малообеспеченные семьи, дети-инвалиды, дети на опеке, патронатные семьи, семьи «группы риска») | 50 |
| | Учитель-логопед, учитель, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, преподаватель- | За руководство коррекционной работой по ФГОС второго поколения |
| | Председателю профсоюзной организации за личный вклад в общие результаты учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий | 25 |
| | за осуществление внеклассной деятельности (проведение занятий по интересам) | 25 |
| | За организацию работы по питанию учащихся | 50 |
| | За техобслуживание компьютерной и оргтехники | 45 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>организатор ОБЖ, инструктор по физической культуре</p> | За организацию и контроль работы по проведению социально-педагогического мониторинга в микрорайоне. | 55 |
| | За интенсивность труда по обработке материалов на компьютере, по поиску материалов в сети интернет | 20 |
| | За работу по оформлению протоколов родительских собраний, совещаний, педагогических советов, собраний трудового коллектива | 10-15 |
| | За организацию работы с электронными журналами и проведение мониторинга АИС | 30 |
| | За оформительскую работу | 10-40 (10% - мероприятия школьного уровня; (25% - мероприятия городского уровня; 40% - мероприятия краевого уровня;) |
| | За организацию поисковой работы | 20 |
| | за работу с сайтом и заполнение портала всероссийской олимпиады школьников | 50 |
| | за осуществление внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС | 13 |
| | За организацию работы по здоровьесбережению | 40 |
| | За работу по озеленению школы | 15 |
| | За работу по озеленению и благоустройству двора школы | 20 |
| | За организацию работы с военкоматом и ведение документации по воинскому учету граждан | 25 |
| | За работу в качестве уполномоченного по делам ГО и ЧС | 50 |
| | За организацию работы по профилактике терроризма и экстремизма | 35 |
| | За эффективную организацию внеклассной работы по военно- патриотическому воспитанию | 15 |
| | За обеспечение сохранности и исправности оборудования, подготовку лабораторных, практических работ к урокам физики и химии | 25 |
| | За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий | 20-50 (20% - мероприятия школьного уровня; 25%- - председателю профкома; 35% - мероприятия городского уровня; 50% - мероприятия краевого уровня); |
| | За качественный, интенсивный труд по реализации программ повышенного уровня трудности | 35 |
| За интенсивность труда, связанную с работой с уставными документами, разработка локальных нормативных актов, способствующих повышению качества; | 50 | |
| За работу с одаренными детьми (научно-методическое обеспечение диагностики, обучения и развития; дистанционное обучение для удовлетворения потребностей высокомотивированных учеников, создание | 60 | |

| | | |
|------------------|---|--|
| | и ведение банка данных о детях разных типов одаренности, образовательных программ) | |
| | Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов | 20 процентов от основного оклада за счет средств бюджета города Ставрополя |
| Воспитатель | За интенсивность труда, связанную с организацией детских экскурсий, посещений творческих и образовательных мероприятий. | в абсолютных размерах |
| Начальник лагеря | За просветительскую работу среди родителей воспитанников лагеря по вопросам организации деятельности летнего оздоровительного лагеря. | в абсолютных размерах |
| | За своевременное составление в конце смены установленной отчетной документации. | в абсолютных размерах |

4.3 Размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда устанавливается пропорционально педагогической нагрузке.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности;

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), «отличник народного просвещения», «почетный работник общего образования РФ» имеющим почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

За образцовое выполнение муниципального задания на основании

Перечня критерий и показателей качества оценки работы.

4.4 Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя (Приложение №4).

4.5. Материальная помощь работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя.

Условия, порядок, размер материальной помощи работникам устанавливаются в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя (Приложение №4).

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы).

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно в пределах фонда оплаты труда по решению директора МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя по согласованию с профкомом. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений города Ставрополя планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

4.8. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы определяется в абсолютном размере на основе перечня показателей эффективности деятельности:

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
|------------------------------|--|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Заместитель директора по УВР | 1. Обеспечение доступности образования | Доля обучающихся на отметки «хорошо» и «отлично» (процент качества знаний не менее 65 % по курируемым параллелям; (по результатам четверти); | 0,5 |
| | | Проведение мониторинга образовательного процесса | 0,5 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | 1,0 |
| | 2. Эффективность управленческой деятельности | Деятельность по организации методической работы: - организация, проведение методических мероприятий разного уровня (семинары, конференции, круглые столы и т.п.); | 0,5 |

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя | |
|--|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | - организация участия педагогов в работе экспертных групп разного уровня, в мероприятиях ГИА, демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, публикаций, выступлений; | 0,5 | |
| | | Мотивация педагогов на достижения высоких результатов: - результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, фестивалях, соревнованиях и т.п.; | 0,5 | |
| | | - результативность работы заместителя по аттестации педагогических кадров (доля педагогических работников, повысивших категорию за отчетный период) по курируемым направлениям; | 0,5 | |
| | | Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций. | 1,0 | |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | 3,0 | |
| | 3. Инновационная и методическая деятельность | Повышение квалификации | - Наличие выступлений, публикаций заместителя (в том числе на сайте ОУ) о различных аспектах деятельности учреждения, | 0,5 |
| | | | - участие зам. директора и организация участия педагогов в реализации муниципальных, краевых, федеральных и т.п. проектов; | 0,5 |
| | | | - обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности заместителя (курсы повышения квалификации или переподготовки). | 1,0 |
| | | | Максимально возможное количество баллов по критерию 3 | 2,0 |
| | | | 4. Высокий уровень исполнительской дисциплины | Своевременная сдача отчетов, документации, без замечаний |
| | Максимально возможное количество баллов по критерию 4 | 1,0 | | |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | 7,0 | |
| Заместитель директора по ВР | 1. Обеспечение доступности получения качественного дополнительного | - Охват учащихся программами дополнительного образования (более 70%); | 0,5 | |
| | | - привлечение обучающихся в детские общественные организации, движения (не менее 40%); | 0,5 | |

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
|---|---|---|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | образования и воспитания учащихся | -охват учащихся горячим питанием (от 90 до 100%); | 0,5 |
| | | - организация, проведение воспитательных мероприятий разного уровня (семинары, конференции, круглые столы и т.п.); | 0,5 |
| | | -организация участия обучающихся в сетевых Интернет-проектах, направленных на обеспечение высокого качества воспитательного процесса; | 0,5 |
| | | - организация летней занятости учащихся (июнь – август) | |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | 2,5 |
| | 2. Эффективность управленческой деятельности | - Организация системы работы с классными руководителями (рейтинговая система оценки деятельности классных руководителей) и социально-психологической службы; | 0,5 |
| | | - организация мониторинга здоровья учащихся и педагогов | 0,5 |
| | | - обеспечение участия членов коллектива в проведении воспитательных мероприятий разного уровня; | 0,5 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | 1,5 |
| | 3. Инновационная и методическая деятельность. | - Наличие выступлений, публикаций заместителя (в том числе на сайте ОУ) о различных аспектах деятельности учреждения, | 0,5 |
| | | - участие зам. директора и организация участия педагогов в реализации проектов, программ, проверок, экспертиз и т.п. | 0,5 |
| | | - обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности заместителя (курсы повышения квалификации или переподготовки). | 1,0 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 3 | 2,0 |
| | 4.Высокий уровень исполнительской дисциплины | Своевременная сдача отчетов, документации, без замечаний | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 4 | | 1,0 | |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | 7,0 |
| Заместитель директора по АХР | 1. Санитарно-гигиенические условия школы | Организация работ по качественной уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие обоснованных замечаний, обоснованных жалоб | 1,0 |

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
|--|---|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | 1 |
| | 2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении | Качественное обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда. | 1,0 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | 1 |
| | 3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря | Обеспечение качественной бесперебойной работы приборов учета тепло энергии, электроэнергии, воды и соблюдение установленных лимитов потребления | 1,0 |
| | | Своевременная сдача отчетов, документации, без замечаний | 1,0 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 3 | 2,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | 4,0 |
| Учитель, Преподаватель-организатор ОБЖ | 1. Качество реализации урочной и внеурочной деятельности по предмету | Процент качества знаний по предмету за отчетный период не менее 65% | 0,5 |
| | | Систематическая внеурочная работа по предмету с группами учащихся (одаренные, отстающие, подготовка к ГИА) согласно графику, утверждённому директором | 0,5 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | 1 |
| | 2. Методическая и инновационная деятельность Повышение квалификации. Уровень исполнительской дисциплины | Участие в профессиональных конкурсах, грантах Представление опыта работы на различных уровнях: -проведение открытых уроков (мастер-классов); -выступления на заседаниях МО, педагогических советах и т.п., публикации в СМИ разного уровня. Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагога (курсы повышения квалификации или переподготовки). Участие в организации летней оздоровительной кампании (июнь-август). Участие в подготовке ОУ к новому учебному году (рембригада, летняя практика, ремонт кабинета), в благоустройстве и озеленении школьной территории (июнь-август). | 0,5 |
| | | | |

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
|--|--|---|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Участие в работе творческих групп, экспертных комиссий, жюри различного уровня. Участие в проведении и организации ГИА, РПР, ВПР, ВсОШ (организаторы, члены ПК, ГЭК и т.п.) | 0,5 |
| | | Работа с документами, отчетность, ведение электронного журнала (оперативность, точность, достоверность), отсутствие обоснованных жалоб на работу учителя от родителей учащихся (во время урочной, внеурочной деятельности, в лагере, рембригаде, на практике и т.п.). Отсутствие замечаний со стороны администрации | 1,0 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | 2,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | 3,0 |
| Педагог-организатор, педагог дополнительного образования | 1. Качество реализации воспитательного процесса. Методическая и инновационная | Организация мероприятий с обучающимися с привлечением работников культуры, спорта, родителей, социальных партнёров. Участие в сетевых Интернет-проектах, направленных на обеспечение высокого качества воспитательного процесса. | 0,5 |

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
|--|--|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | деятельность | Участие в профессиональных конкурсах, грантах. Представление опыта работы на различных уровнях: - проведение открытых занятий (мастер-классов); - выступления на заседаниях МО, НМС, педагогических советах и т.п.; - публикации в СМИ разного уровня (в то числе на школьном сайте). Участие в работе творческих групп, экспертных комиссий, жюри различного уровня. Участие в проведении и организации ГИА, ВПР, РПР, ВсОШ (организаторы, члены ПК, ГЭК и т.п.). Участие в организации летней оздоровительной кампании (июнь-август). Участие в подготовке ОУ к новому учебному году (рембригада, летняя практика, ремонт кабинета), в благоустройстве и озеленении школьной территории (июнь-август). | 0,5 |
| | | Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога от родителей учащихся (законных представителей) (во время внеурочной деятельности, в лагере, рембригаде, на практике и т.п.). Отсутствие замечаний со стороны администрации. | 0,5 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | 1,5 |
| | 2.Уровень исполнительской и трудовой дисциплины | Работа с документами (оперативность, точность, достоверность). Качественное оформление и сдача отчетности без замечаний | 0,5 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | 0,5 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | 2,0 |
| Учитель-логопед | 1. Качество реализации социально-педагогической помощи | Диагностика индивидуальных особенностей, обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы. | 0,5 |
| | | Охват детей логопедической помощью (превышение норм плановой наполняемости групп) Положительная динамика коррекционной работы. | 0,5 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | 1,0 |

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2. Методическая и инновационная деятельность. Повышение квалификации. Уровень исполнительской и трудовой дисциплины | Участие в профессиональных конкурсах, грантах. Представление опыта работы на различных уровнях: -проведение открытых уроков (мастер-классов); -выступления на заседаниях МО, МС, педагогических советах и т.п.; -публикации в СМИ разного уровня (в том числе на школьном сайте) Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагога (курсы повышения квалификации или переподготовки) | 0,5 |
| | | Работа с документами (оперативность, точность, достоверность). | 0,5 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | 1,0 |
| | | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | 2,0 |
| Педагог-психолог, Социальный педагог | 1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса | Диагностика индивидуальных особенностей, обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы. Анализ летней занятости обучающихся «группы риска» (июнь-август). | 0,5 |
| | | Снижено или остается на том же уровне количество правонарушений в сравнении с предыдущим периодом. Качественная организация взаимодействия с КДН, ОПДН, ОДН, психологическими службами | 0,5 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | 1,0 |
| | | 2. Методическая и инновационная деятельность. Повышение квалификации. Уровень исполнительской и трудовой дисциплины | Представление опыта работы на различных уровнях: -выступления на заседаниях МО, МС, пед. советах и т.п.; -публикации в СМИ разного уровня (в том числе на школьном сайте). Участие в проведении и организации ГИА, РПР, ВПР, ВсОШ (организаторы, члены ПК, ГЭК и т.п.) Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной |

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
|--|---|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | деятельности педагога (курсы повышения квалификации или переподготовки) | |
| | | Работа с документами (оперативность, точность, достоверность). Качественное оформление и сдача отчетности без замечаний | 0,5 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | 2,0 |
| Библиотекарь | 1. Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников) | Создание и поддержка в рабочем состоянии картотеки библиотечного фонда, проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности | 0,5 |
| | | Проведение с учащимися мероприятий, направленных на формирование читательской активности (во время урочной, внеурочной деятельности, работы летнего лагеря и т.п.), оформление тематических выставок | 0,5 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | 1,0 |
| | 2. Методическая и инновационная деятельность. Повышение квалификации Уровень исполнительской и трудовой дисциплины | Представление опыта работы на различных уровнях: -выступления на заседаниях МО, МС, педагогических советах и т.п.; -публикации в СМИ разного уровня (в том числе на школьном сайте). Участие в проведении и организации ГИА, РПР, ВПР, ВСОШ (организаторы, члены ПК, ГЭК и т.п.) Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагога (курсы повышения квалификации или переподготовки) | 0,5 |
| | | Качественное и своевременное оформление плановой и отчетной документации | 0,5 |
| | | Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | 1,0 |
| | | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | |
| Главный бухгалтер | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ | Своевременное, достоверное представление отчетов и других сведений, связанных с исполнением бюджета | 1,5 |
| | | Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками товаров, работ(услуг), | 1,5 |

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
|--|---|---|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды | |
| | | Своевременная актуализация информации на сайте для размещения информации www.bus.gov.ru | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | 4,0 |
| Ведущий бухгалтер, Ведущий экономист | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ | Отсутствие обоснованных жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда, а также расчетов по платным образовательным услугам | 1,5 |
| | | Отсутствие задолженности по налогам и сборам | 1,5 |
| | | Своевременная и качественная сдача отчетов, документации, выполнение приказов и распоряжений | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | 4,0 |
| Инспектор по кадрам | Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения | Отсутствие замечаний по ведению кадрового делопроизводства | 1,0 |
| | | Отсутствие обоснованных жалоб, обращений от посетителей, работников учреждения | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2,0 |
| Секретарь руководителя | Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения | Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства учебного процесса | 1,0 |
| | | Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов, оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2,0 |
| Уборщик служебных и производственных помещений | Высокая организация обслуживания обучающихся(воспитанников), содержания помещений учреждения | Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений | 1,0 |
| | | Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств. | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2,0 |
| Дворник, Слесарь-сантехник | Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории, технического обслуживания оборудования | Отсутствие обоснованных замечаний на санитарно-техническое состояние территории, обслуживанию оборудования | 0,5 |
| | | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов. | 0,5 |

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
|---|---|---|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Максимально возможное количество баллов | | | 1,0 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов | Отсутствие обоснованных замечаний за техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов | 1,0 |
| | | Отсутствие обоснованных замечаний за обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2,0 |
| Ведущий программист | Техническое состояние оборудования, программного обеспечения, школьного сайта | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК | 1,0 |
| | | Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте | 1,0 |
| | | Организация качественной работы школьной локальной сети | 1,0 |
| | | Отсутствие обоснованных жалоб на состояние ЭВМ со стороны участников образовательного процесса | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | 4,0 |
| Ведущий юрист-консульт | Соответствие юридического учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ | Соблюдение сроков предоставления отчетности в вышестоящие органы и своевременное предоставление информации по запросам вышестоящих органов, учредителю | 1,0 |
| | | Бесперебойная работа хозяйственно-технических служб учреждения и координация деятельности подрядчиков по обслуживанию и эксплуатации здания и оборудования учреждения | 1,0 |
| | | Выполнение процедур, связанных с размещением заказов, заключением государственных контрактов, договоров в установленные сроки в пределах компетенции | 1,0 |
| | | Своевременная разработка и участие в разработке документов правового характера | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов | | | 4,0 |

4.9. Выплаты стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг устанавливаются только для работников по основной должности. Сотрудникам, трудоустроенным по внутреннему и

внешнему совместительству данный вид начислений не производится.

4.10. Уменьшение размера выплат может быть обусловлено следующими обстоятельствами:

- окончание выполнения дополнительных видов работ, по которым были установлены выплаты;

-отказ работника от выполнения дополнительных видов работ, прописанных в трудовом договоре;

-снижение качественных и количественных показателей работы;

-нарушения трудовой дисциплины, обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

- изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей.

Директор имеет право при согласовании с профкомом изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного систематического невыполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

5. Порядок установления размеров оплаты труда работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя

5.1. Аттестация педагогических работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогическим работникам определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения

аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника образовательного учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или

высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.10. Директор МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения несет директор МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя.

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий

(образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказами директора МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема нагрузки, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов учреждений и организаций (в том числе из числа работников методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждении.

7.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

7.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя.

8. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;


при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1 |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Учитель, преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); |
| Воспитатель | Воспитатель, старший воспитатель |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности); |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология») | Мастер производственного обучения; инструктор по труду |
| Учитель-дефектолог, учитель логопед | Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной |

| | | |
|--|----------------------|--|
| | | работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) | | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств) |
| Старший преподаватель, тренер-преподаватель | тренер-преподаватель | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре | | Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель |

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя


Л.П. Логинова
Протокол заседания профкома № 15
2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя


Е.В. Волосовцова

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи
работникам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности, социально-экономической и правовой защиты работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Премияльный фонд образовательного учреждения формируется за счет части средств стимулирующего фонда оплаты труда.

1.3. Положение о премировании разрабатывается комиссией, обсуждается на общем собрании работников, утверждается директором.

1.4. В число премируемых входят все работники школы. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки.

1.5. Премирование производится в пределах образованного фонда экономии средств на оплату труда.

2. Порядок премирования

2.1. Вопросы о премировании рассматриваются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.

2.2. Размер премии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. Выплаты премий производятся с учетом всех налоговых и других удержаний.

2.4. Администрация и профком обеспечивают гласность в вопросах премирования всех работников школы.

2.5. Премии начисляются при условии наличия экономии по фонду оплаты труда.

2.6. Работникам, уволенным до окончания периода премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.7. Основанием для начисления и выплаты премии служат материалы, подготовленные курирующими заместителями директора и главным бухгалтером школы.

2.8. Работники за особые заслуги могут премироваться также к праздничным и юбилейным датам.

3. Условия премирования

3.1. Основным условием премирования является добросовестное выполнение работником своих производственных обязанностей.

3.2. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по учреждению, служат основанием для лишения премии. Работникам, совершившим проступки, получившим взыскания, премия не назначается.

3.3. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса и не зависит от стажа работы.

3.4. Работники могут поощряться премией как к юбилейным датам учреждения, так и самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы учреждения.

4. Показатели премирования

- **Педагогическим работникам:**

| Наименование работ |
|--|
| 1. За подготовку призеров олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований: районных, городских, краевых, федеральных уровней |
| 2. За участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий районного, городского, краевого, федерального уровней |
| 3. За результативное социальное партнёрство и взаимодействие с Вузами по организации предпрофильного и профильного образования обучающихся 10-11 классов, профориентационной работы |
| 4. За организацию работы и подготовку пункта проведения ОГЭ, ЕГЭ на базе учреждения, в том числе при проведении репетиционных работ в течение учебного года |
| 5. За участие в организации ГИА в качестве технического специалиста, организатора, члена ГЭК, эксперта в досрочный и основной периоды, а также при проведении репетиционных работ в течение учебного года |
| 6. За результативную работу по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие, либо снижение преступлений и правонарушений) |
| 7. За напряженность и интенсивность труда на определенных этапах годового рабочего времени (при сдаче квартальной и годовой отчетности, статистических отчетов, исполнение служебных обязанностей на время болезни коллег) |
| 8. Работникам, за организацию и проведение выездных мероприятий с обучающимися 1-11 классов. |
| 9. К праздничным дням: День учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля |
| 10. К юбилейным датам |

| |
|--|
| 11.Работникам, за выполнение нефункциональных обязанностей, связанных с дополнительным объемом работ, не входящих в должностную инструкцию |
| 12.Работникам, за организацию и проведение работ по подготовке учреждения к новому учебному году |
| 13.Работникам, за подготовку и наличие учебно-методических публикаций в муниципальных, региональных, федеральных газетах, журналах, сборниках, сети Интернет. |
| 14.Работникам, за работу на электронном портале (ведение электронного дневника, журнала, ведение электронного мониторинга учебных достижений учащихся, создание и поддержка личного сайта) |
| 15.Работникам, за результативность организации учащихся в оздоровительно-летней кампании, культурно-массовых, спортивных мероприятиях муниципального, краевого и федерального уровня в каникулярный период |
| 16.За освоение и внедрение современных информационных технологий, образовательных технологий и оборудования, новых форм организации учебного процесса (проведение учебных сборов с юношами, изучающими основы военной службы) |
| 17.За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей по итогам месяца, квартала, года |
| 18.За внедрение и обобщение передового опыта школы на уровне города, края, региона, федерации |
| 19.За высокую организацию подготовки и проведения конкурсов, семинаров, конференций и т.п. различного уровня на базе образовательного учреждения |
| 20.По итогам проводимых проверок образовательного учреждения |
| 21.За качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений директора |
| 22.За проведение открытых уроков, мастер-классов, участие в предметных олимпиадах, участие в профессиональных конкурсах различного уровня |
| 23.За разработку авторских программ, учебно-методических материалов, пособий, факультативных и элективных курсов |
| 24.За осуществление мероприятий, направленных на реализацию целевых программ |
| 25.За высокое качество организации, подготовки и проведения общешкольных мероприятий |
| 26.За высокий уровень исполнительской и личной дисциплины |
| 27.За участие в проведении санитарных дней, субботников по благоустройству территории |
| 28.За организацию школьного обучения в дистанционном формате (самоорганизация рабочего места, разработка интерактивных учебных материалов, организация обратной связи, использование интернет-платформ в учебной деятельности) |

Заместителям директора, главному бухгалтеру, заместителю директора по АХЧ и работникам учебно-вспомогательного персонала:

| Наименование работ |
|---|
| За выполнение плана внутри школьного контроля, плана воспитательной работы |
| За эффективную реализацию основной образовательной программы, программы развития школы. Высокий уровень аналитической деятельности итогов работы и перспективного планирования. |
| За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся. |
| За качественную организацию работы органов школьного самоуправления (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.). |
| За создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов. |
| За эффективную реализацию программ коррекционно-развивающей, социально – педагогической работы с учащимися; |
| За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля. |
| За проведение социальных опросов, анкетирования участников образовательного процесса. Аналитика результатов. |
| За снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; |
| За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей. |
| За выполнение плана работы библиотекаря, высокую читательскую активность обучающихся; участие в общешкольных и районных мероприятиях; пропаганду чтения как формы культурного досуга; |
| За ведение электронного каталога библиотечного фонда. |
| За оперативность выполнения указаний, обеспечение своевременного электронного документооборота, входящей и исходящей документации, качественное ведение административной документации |
| За подбор и установку ПО, отвечающего потребностям |
| За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; |
| За участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий районного, городского, краевого, федерального уровней |
| За результативное социальное партнёрство и взаимодействие с Вузами по организации предпрофильного и профильного образования обучающихся 8-11 классов, профориентационной работы |
| За организацию работы и подготовку пункта ОГЭ, ЕГЭ на базе учреждения |
| За напряженность и интенсивность труда на определенных этапах годового рабочего времени (при сдаче квартальной и годовой отчетности, статистических отчетов, исполнение служебных обязанностей на время болезни коллег) |
| За своевременное и качественное составление отчетности, отсутствие финансовых нарушений, эффективное использование средств |

| |
|--|
| За высокую результативность работы с внебюджетными средствами, в т.ч. от приносящей доход деятельности |
| За высокий уровень организации учета по платным услугам и другим внебюджетным источникам |
| За высокое качество работы в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) |
| За качественное оформление документов сотрудникам предпенсионного возраста и индивидуальных сведений для начисления пенсии |
| За качественное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии |
| За оперативную подготовку и обработку запросов, уведомлений, сведений о работниках, обучающихся в государственные органы, профсоюзы, общественные организации и т.д. |
| За высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (разработка программ, локальных актов, выполнение расчетов по бюджету и т.д.) |
| За высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ |
| За высокое качество подготовки и предоставления персонифицированных данных сотрудников в Пенсионный фонд РФ, другие фонды, налоговую и контролирующие органы |
| За отсутствие ошибок при расчете зарплаты и своевременность при выдаче расчетных листов работникам |
| За высокое качество и своевременность проведения инвентаризации |
| За освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерский учет школы |
| К праздничным дням: День учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля |
| К юбилейным датам |
| За выполнение нефункциональных обязанностей, связанных с дополнительным объемом работ, не входящих в должностную инструкцию |
| За организацию и проведение работ по подготовке учреждения к новому учебному году |
| За подготовку и наличие учебно-методических публикаций в муниципальных, региональных, федеральных газетах, журналах, сборниках, сети Интернет. |
| За работу на электронном портале (ведение электронного журнала, ведение электронного мониторинга). |
| За результативность организации учащихся в оздоровительно-летней кампании, культурно-массовых, спортивных мероприятиях муниципального, краевого и федерального уровня в каникулярный период. |
| За освоение и внедрение современных информационных технологий, образовательных технологий и оборудования, новых форм организации учебного процесса |

| |
|---|
| За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей по итогам месяца, квартала, года |
| За внедрение и обобщение передового опыта школы на уровне города, края, региона, федерации |
| За высокую организацию подготовки и проведения конкурсов, семинаров, конференций и т.п. различного уровня на базе образовательного учреждения |
| По итогам проводимых проверок образовательного учреждения |
| За качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений директора |
| За проведение открытых уроков, мастер-классов участие в предметных олимпиадах, участие в профессиональных конкурсах различного уровня |
| За разработку авторских программ, учебно-методических материалов, пособий, факультативных и элективных курсов |
| За осуществление мероприятий, направленных на реализацию целевых программ |
| За подготовку педагогических и прочих работников к участию в профессиональных конкурсах различного уровня |
| За высокое качество организации, подготовки и проведения общешкольных мероприятий |
| За высокий уровень исполнительской и личной дисциплины |
| За участие в проведении санитарных дней, субботников по благоустройству территории |

Заместителю директора по АХЧ и работникам технического персонала

| Наименование работ |
|---|
| 1. За проведение генеральных уборок |
| 2. За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей |
| 3. За содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений |
| 4. За обеспечение бесперебойной работы системы отопления, канализации, водоснабжения, освещения. |
| 5. За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, подготовки объектов к учебному году; |
| 6. За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. |
| 7. К праздничным дням: День учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля |
| 8. К юбилейным датам |
| 9. За содержание закреплённых территорий, оборудования, рабочего места в соответствии с требованиями |
| 10. За высокий уровень исполнительской и личной дисциплины |
| 11. За качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений директора |
| 12. За отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, закреплённых площадей |
| 13. За отсутствие замечаний по техническому обслуживанию зданий, |

| |
|---|
| сооружений, оборудования; отсутствие случаев отключения водоснабжения |
| 14. За отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности; отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего состояния помещений, территории |
| 15. За участие в подготовке Учреждения и территории к проведению торжественных и праздничных мероприятий |
| 16. За проведение текущих и косметических ремонтов при подготовке Учреждения к новому учебному году и каникулярное время |
| 17. За участие в проведении санитарных дней, субботников по благоустройству территории |
| 18. За участие в организации подвоза учащихся для участия в соревнованиях различного уровня |
| 19. За участие в обслуживании проведения ГИА на базе Учреждения |

5. Порядок оказания материальной помощи

5.1. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника.

5.2. Материальная помощь работникам производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

5.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от суммы экономии фонда заработной платы.

5.4. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

- в качестве материальной поддержки в случае смерти близкого родственника (мать, отец, сестра, брат, дети, жена, муж), смерть самого работника – 10000 рублей;

- частичной или полной компенсации расходов на дорогостоящие лекарственные препараты, дорогостоящее лечение – 4000 рублей;

- стихийного или иного бедствия, повлекшего тяжёлые последствия для работника – 4000 рублей;

- в связи с трудным материальным положением от 4000 рублей до 8000 рублей.

5.5. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, копии справки о смерти или свидетельства о смерти.

5.6. Материальная помощь одному работнику может оказываться, как правило, 1 раз в год, а при наличии финансовой возможности и причин нуждаемости в помощи – не более 4 раз в год.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37



Л.П. Логинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя



Е.В. Волосовцова

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г

ФИО сотрудника

Организация: МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|--|--------|---------|------|----------|-------|--------------------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| Доплата за классное руководство | | | | | | НДФЛ | | |
| Оплата по окладу | | | | | | Профсоюзные взносы | | |
| Премия разовая (суммой) | | | | | | Выплачено: | | |
| Доплата за проверку тетрадей | | | | | | | | |
| Доплата за заведование кабинетом | | | | | | | | |
| Доплата за наставническую работу | | | | | | | | |
| Доплата за индивидуальное обучение на дому | | | | | | | | |
| Оплата отпуска | | | | | | | | |
| Оплата больничного листа | | | | | | | | |
| Прочие выплаты компенсационного характера | | | | | | | | |
| Прочие выплаты стимулирующего характера | | | | | | | | |
| Выплата за интенсивный труд | | | | | | | | |
| Оплата часов замещения | | | | | | | | |
| <i>Внутреннее совместительство</i> | | | | | | | | |
| Оплата по окладу | | | | | | | | |
| Доплата до МРОТ | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на
конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Л.П. Логинова
Протокол заседания профкома №15
2012 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Е.В. Волосовцова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля
за его выполнением

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ гимназии №3 г. Ставрополя (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1 Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации и ее филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, представителей других организаций.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация, интересы работодателя - руководитель МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - 3 человека.

3.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4.Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями

сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

5.2. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.5. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед работниками.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 37
с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя

ПРИКАЗ

28.01.2021 г.

№283 -ОД

О проведении коллективных переговоров
по подготовке проекта и заключению
коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением профсоюзной организации МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.
2. Утвердить двухстороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы в составе 6 человек:
Со стороны работодателя:
 - 1) Волосовцова Е.В. - директор МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя;
 - 2) Казакова Т.Г. - заместитель директора по АХР;
 - 3) Карагодина Л.А. - заместитель директора по ВР.От работников:
 - 1) Логинова Л.П. -учитель английского языка, председатель профкома;
 - 2) Куницына Л.А. – учитель русского языка и литературы;
 - 3) Белова Н.А. – учитель физики.
3. Заседания комиссии проводить по средам.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №37

Е.В. Волосовцова

Согласовано

Председатель ПК

Логинова Л.П.

С содержанием приказа ознакомлены:

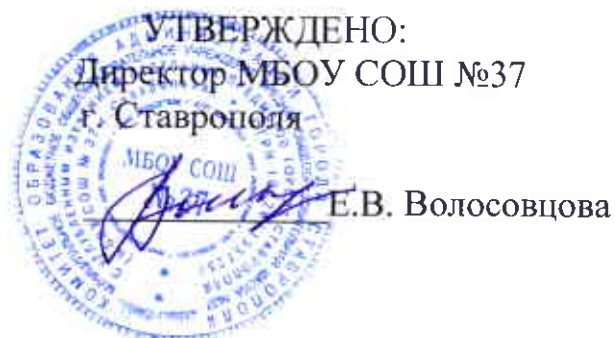
Волосовцова Е.В.
Куницына Л.А.
Белова Н.А.
Карагодина Л.А.
Казакова Т.Г.

Т.Г. Казакова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Комиссия по охране труда МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя создается на паритетной основе из представителей администрации учреждения, и представителей профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации учреждения - назначаются директором школы.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

2. Задачи Комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и профсоюзного комитета по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-

технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах.

3. Функции Комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

3.2. Оказание содействия администрации МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Содействие в организации проведения периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.7. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществления контроля за расходованием средств МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направленных на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.8. Содействие администрации МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя во внедрении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжёлых физических работ;

3.9. Подготовка и представление администрации МБОУ СОШ № 37 г. Ставрополя предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и

материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации работодателя о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 37
с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя

ПРИКАЗ

28.01.2021 г.

№284 -ОД

«О создании комиссии по охране труда»

Для организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 17.07.99 № 181 – ФЗ № об основах охраны труда в РФ». И в соответствии со статьёй 218 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях сотрудничества работодателя и работников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя по охране труда, создать комиссию по охране труда и соблюдении правил техники безопасности в составе:

От работодателя:

- Казакова Т.Г. - заместитель директора по АХР;
- Карагодина Л.А. - заместитель директора по ВР.

От работников:

- Логинова Л.П. – учитель английского языка, председатель профкома;
- Мохова М.И. – инспектор по кадрам.

Директор МБОУ СОШ № 37

Е.В. Волосовцова

Согласовано:

Председатель ПК Профсоюзная организация СШ № 37
Логинова Л.П.

С содержанием приказа ознакомлены:

Мохова М.И.
Л.А. Карагодина
Т.Г. Казакова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя



Л.П. Логинова
Протокол заседания профкома №15
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Е.В. Волосовцова

Соглашение по охране труда на 2021 год

Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

| | Содержание мероприятий | Стоимость работ Руб. | Периодичность проведения мероприятия | Ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во работников, которым улучшились условия труда |
|---|---|----------------------|--------------------------------------|---|---|
| 1 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации» | 0 | постоянно | Комиссия по проверке знаний | |
| 2 | Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими работниками | 0 | постоянно | Казакова Т.Г. | по мере необходимости |

| | | | | | |
|----|--|---------------------|---|---|------------------------|
| 3 | Обновление информации на стенде «Обеспечение безопасности» и «Терроризм- угроза обществу» | 0 | постоянно | Карагодина Л.А. Казакова Т.Г. | 53 |
| 4 | Поддержание в исправном состоянии пожарного оборудования, заключение договора на т/о системы охранно-пожарной сигнализации | 15000 | постоянно | Казакова Т.Г. | 53 |
| 5 | Проверка санитарно – гигиенического состояния рабочих мест | 0 | один раз в месяц | Заместители директора по УВР | 53 |
| 6 | Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты. | 6000 | в течение года | Казакова Т.Г. | 9 |
| 7 | Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами | 15000 | в течение года | Казакова Т.Г. | 9 |
| 8 | Организация горячего питания для сотрудников | | в течении года | Карагодина Л.А. | 53 |
| 9 | Анализ соблюдения условий коллективного договора в разделе охраны труда | 0 | ежеквартально | Волосовцова Е.В. Логинова Л. П. | 74 |
| 10 | Медицинский осмотр работников | 74400 | по мере необходимости, согласно требованиям нормативных актов | Медицинский персонал Карагодина Л.А. | 74 |
| 11 | Проведение общего технического осмотра зданий и помещений на соответствие безопасности эксплуатации | 0 | ежеквартально | Казакова Т.Г. Есенакаев М.Л. | 74 |
| 12 | Обеспечение сотрудников недостающей компьютерной техникой и мебелью | 250 000 | по мере необходимости и финансирования | Волосовцова Е.В. Казакова Т.Г. | 30 |
| 13 | Организация диспансеризации, флюорографического обследования | 0 | постоянно | Карагодина Л.А. | 74 |
| 14 | Проведение оздоровительно-профилактических мероприятий. Организация отдыха, в том числе выездного и экскурсионного | 0 | постоянно | Администрация Профком | все желающие |
| 15 | Предоставление санаторно-курортных путевок и путевок в профилакторий с частичной оплатой (20%) за счет профсоюза | 0 | постоянно | Логинова Л. П. | по очередности |
| 16 | Организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах | по факту проведения | в течении года | Казакова Т.Г. | по мере финансирования |

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя



Л.П. Логинова
Протокол заседания профкома № 15
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя



Е.В. Волосовцова

Акт проверки
выполнения соглашения по охране труда за 2020 год

Мы, председатель профкома Л.П.Логинова и директор Е.В. Волосовцова совместно с комиссией по охране труда проверили выполнение соглашения по охране труда за 2020 год. В результате проверки получены следующие данные:

| № п/п | Мероприятия | Ед. | Кол-во | Стоимость, руб. | Сроки | Ответственный | Отметка о выполнении |
|-------|---|------|--------|-----------------|----------------|---------------------------|----------------------|
| 1 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации» | чел | 53 | | по плану | Зам. директора по АХЧ | выполнено |
| 2 | Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими работниками | чел. | | | в течении года | Зам. директора по АХЧ | выполнено |
| 3 | Обновление информации на стенде «Обеспечение безопасности» и «Терроризм- угроза обществу» | | | 4 500 | постоянно | Зам. директора по АХЧ, ВР | выполнено |
| 4 | Поддержание в исправном состоянии пожарного оборудования, заключение договора на т/о системы охранно-пожарной сигнализации | шт. | 1 | 15 000 | постоянно | Зам. директора по АХЧ | выполнено |
| 5 | Проверка санитарно-гигиенического состояния рабочих мест | шт. | | | ежемесячно | Зам. директора по УВР | выполнено |
| 6 | Обеспечение работников | чел. | 9 | 10 000 | в | Зам. | выполн |

| | | | | | | | |
|----|--|---------|----|---------|----------------|---------------------------------|------------------|
| | спецодеждой, средствами защиты, спецобувью, индивидуальной | | | | течении года | директора по АХЧ | ено |
| 7 | Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами | чел. | 9 | 16 000 | в течении года | Зам. директора по АХЧ | выполнено |
| 8 | Организация горячего питания для сотрудников | чел. | 53 | | в течении года | Зам. директора по ВР | выполнено |
| 9 | Анализ соблюдения условий коллективного договора в разделе охраны труда | раз | | | ежеквартально | Директор Председатель профкома | выполнено |
| 10 | Медосмотр работников | | | 64 000 | раз в год | Зам. директора по ВР | выполнено |
| 11 | Проведение общего технического осмотра зданий и помещений на соответствие безопасности эксплуатации | | | | ежеквартально | Зам. директора по АХЧ | выполнено |
| 12 | Обеспечение сотрудников недостающей компьютерной техникой и мебелью | | | 115 000 | в течении года | Директор, Зам. директора по АХЧ | выполнено |
| 13 | Организация диспансеризации, флюорографического обследования | | | | в течении года | Зам. директора по ВР | выполнено |
| 14 | Проведение оздоровительно-профилактических мероприятий. Организация отдыха, в том числе выездного и экскурсионного | | | | в течении года | Администрация, профком | по возможности |
| 15 | Предоставление санаторно-курортных путевок и путевок в профилакторий с частичной оплатой (20%) за счет профсоюза | | | | в течении года | Председатель профкома | по необходимости |
| 16 | Организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах | раб. м. | 11 | 9 320 | декабрь | Зам. директора по АХЧ | выполнено |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Э.П. Логинова
Протокол заседания профкома № 15
20 01 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №37
Ставрополя

Е.В. Волосовцова



Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств | Норма выдачи на год (единица, комплект) |
|-------|---|--|---|
| 1. | Учитель, занятый в кабинете химии | 1. халат х/б; 2. фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4. очки защитные | 1 шт. на 1,5 год 1 шт. на 2 года 1 пара на год 1 шт. на 2 года |
| 2. | Учитель, занятый в кабинете физики | 1. перчатки диэлектрические 2. указатель напряжения 3. инструмент с изолирующими ручками 4. коврик диэлектрический | 1 пара на год 1 шт. 1 шт. 1 шт. |
| 3. | Уборщики служебных и производственных помещений | 1. халат х/б 2. рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3. перчатки резиновые 4. мыло | 1 шт. 6 пар 2 пары 400 гр. в месяц |
| 4. | Дворник | 1. костюм х/б 2. рукавицы комбинированные зимой дополнительно: 3. куртка на утепленной прокладке 4. валенки В остальное время дополнительно: 5. плащ непромокаемый 6. мыло 7. сапоги резиновые | 1 шт. 6 пар 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 шт. на 2,5 года 400 гр. в месяц 1 пара на 2 года |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя



Л.П. Логинова

Протокол заседания профкома № 15
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя



Е.В. Волосовцова

Перечень

профессий и должностей работников МБОУ СОШ №37 г Ставрополя,
которым в связи с ненормированными условиями труда
предоставляется дополнительный отпуск (с ведением журнала учета
рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного
рабочего дня)

1. Заместитель директора по АХЧ – 14 дней;
2. Главный бухгалтер – 14 дней.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Л.П. Логинова
Протокол заседания профкома № 15
от 20.02.16 г.



Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Е.В. Волосовцова

Порядок и условия
предоставления педагогическим
работникам длительного (до 1 года) отпуска

1. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов

Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом школы. Длительный отпуск директору школы оформляется приказом комитета образования администрации г. Ставрополя.

6. Заявление подается руководителю, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала отпуска (в особых случаях по согласованию сторон).

День начала и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учетом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

7. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника.

8. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключен срочный трудовой договор.

9. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

10. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Д.П. Логинова
Протокол заседания профкома № 15
« 29 » 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Е.В. Волосовцова



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, подлежащих обязательным
предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским
осмотрам за счет средств работодателя

| Должность | Виды медицинского осмотра | Периодичность |
|---|---|---------------|
| Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Учитель Педагог-организатор Педагог доп. образования Учитель-логопед Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватель-организатор ОБЖ Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Библиотекарь Секретарь руководителя Инспектор по кадрам Уборщик служебных помещений Дворник Рабочий по комплексному обслуживанию Воспитатель Начальник лагеря | Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, отоларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога. Бактериологические исследования Исследование крови на ЭДС, на сахар | 1 раз в год |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Л.П. Логинова
Протокол заседания профкома № 15
« 30 » 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Е.В. Волосовцова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам
МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя создается ежегодно, на период учебного для решения спорных вопросов по труду.

1.2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива. Количество членов комиссии определяется на паритетных началах. Назначение членов комиссии оформляется приказом директора школы. Председатель комиссии назначается директором из состава выбранной комиссии.

1.3. Конфликтная комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом и локальными актами школы.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов и трудового законодательства.

2. Компетенции комиссии по трудовым спорам

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием его представителя не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить его по существу.

4. Порядок рассмотрения обращения

4.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

4.2. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии проходит в течение десяти дней со дня подачи заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника и его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, но не лишает работника права подать заявления о рассмотрении трудового спора повторно.

4.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов для разрешения трудового спора, требовать от администрации предоставить в установленные сроки необходимые документы.

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

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

5. Порядок принятия решения комиссии по трудовым спорам

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указывается: ФИО, должность обратившегося в комиссию, дату обращения, существо спора; ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения спора и его обоснование, результаты голосования.

5.3. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и директору в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в

течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок одна из сторон имеет право обратиться в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. В случае если трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 37
с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя

ПРИКАЗ

28.01.2021 г.

№285 -ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

От работодателя:

- Понаморенко Л.И. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Карагодина Л.А., заместитель директора по ВР.

От работников:

- Логинова Л.П. – учитель английского языка;
- Куницына Л.А. – учитель русского языка и литературы .

Директор МБОУ СОШ № 37

Е.В. Волосовцова

Согласовано

Председатель



Логинова Л.П.

С содержанием приказа ознакомлены:

Понаморенко Л.И.
Логинова Л.П.
Куницына Л.А.
Карагодина Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Л.П. Логинова
Протокол заседания профкома №15
« » 20 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №37

Ставрополя

Е.В. Волосовцова

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом дне учителей-предметников

1. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам МБОУ СОШ №37 г.Ставрополя на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогически мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием: изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания; овладением конкретными педагогическими технологиями; изучением передового педагогического опыта; знакомством с новинками научно-педагогической литературы; разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе; посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Обязанности учителя-предметника в методический день: присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в гимназии и вне ее; при необходимости заменять болеющих учителей с письменного согласия; быть на дежурстве вместе со своим классом.

3. Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:



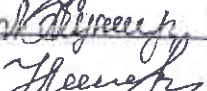

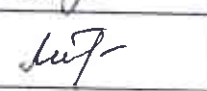













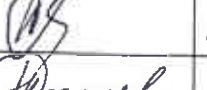
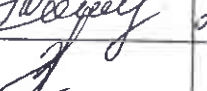



дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования;

организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары;

осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

Список сотрудников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя,
ознакомленных с коллективным договором на 2021-2024 годы
(протокол 20.04.2021 г. №16)

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Должность | Подпись | Дата ознакомления |
|-------|----------------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------|
| 1. | Волосовцова Евгения Валентиновна | директор | | 22.04.21 |
| 2. | Акджигитова Эльза Шихмуратовна | педагог-организатор | | 22.04.21 |
| 3. | Арнаутова Лилия Николаевна | учитель начальных классов | | 22.04.21 |
| 4. | Баласаян Нонна Вячеславовна | социальный педагог | | 22.04.21 |
| 5. | Батырова Татьяна Александровна | учитель русского языка и литературы | | 22.04.21 |
| 6. | Белова Наталья Александровна | учитель физики | | 22.04.21 |
| 7. | Беленко Мария Григорьевна | учитель географии | | 22.04.2021 |
| 8. | Бобылева Лариса Анатольевна | учитель начальных классов | | 22.04.2021 |
| 9. | Быковская Наталья Владимировна | учитель начальных классов | | 22.04.2021 |
| 10. | Быченко Ольга Михайловна | учитель иностранного языка | | 22.04.2021 |
| 11. | Бутова Анна Владимировна | учитель-логопед | | 22.04.2021 |
| 12. | Волкова Анна Борисовна | учитель начальных классов | | 22.04.2021 |
| 13. | Гавришкевич Виктория Викторовна | учитель ИЗО | | 22.04.2021 |
| 14. | Горгуль Ирина Юрьевна | учитель начальных классов | | 22.04.2021 |
| 15. | Давыдова Анна Иосифовна | учитель начальных классов | | 22.04.2021 |
| 16. | Есенакаев Менглиби Лукманович | учитель физической культуры | | 22.04.2021 |
| 17. | Жилкина Елена Петровна | учитель начальных классов | | 22.04.2021 |
| 18. | Зубарева Светлана Ивановна | учитель математики | | 22.04.2021 |
| 19. | Карагодина Людмила Александровна | заместитель директора по ВР | | 22.04.2021 |
| 20. | Коваленко Любовь Александровна | учитель иностранного языка | | 22.04.2021 |
| 21. | Ковригина Олеся Витальевна | учитель английского языка | | 22.04.2021 |
| 22. | Колесникова Ольга Ивановна | учитель русского языка и литературы | | 22.04.2021 |

| | | | | |
|----|----------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| 23 | Константинова Елена Андреевна | учитель истории и обществознания |  | 22.04.21 |
| 24 | Котляров Виталий Анатольевич | преподаватель-организатор ОБЖ |  | 22.04.21 |
| 25 | Куницына Людмила Алексеевна | учитель русского языка и литературы |  | 22.04.21 |
| 26 | Леонтьева Наталья Вячеславовна | учитель английского языка |  | 22.04.21 |
| 27 | Лисевич Ирина Юрьевна | учитель истории и обществознания |  | 22.04.21 |
| 28 | Литвиненко Анастасия Геннадьевна | учитель иностранного языка |  | 22.04.2021 |
| 29 | Литвиненко Анна Андреевна | учитель начальных классов |  | 22.04.21 |
| 30 | Литвинова Елена Александровна | учитель начальных классов |  | 22.04.21 |
| 31 | Лихачева Кристина Евгеньевна | учитель русского языка и литературы |  | 22.04.21 |
| 32 | Логинова Людмила Петровна | учитель английского языка |  | 22.04.21 |
| 33 | Миронова Галина Ивановна | учитель начальных классов |  | 22.04.21 |
| 34 | Никитина Снежана Александровна | заместитель директора по УВР |  | 22.04.21 |
| 35 | Понаморенко Любовь Ивановна | заместитель директора по УВР |  | 22.04.21 |
| 36 | Рахматулаева Диана Гамзатовна | учитель математики |  | 22.04.21 |
| 37 | Рожнов Роман Сергеевич | учитель физической культуры |  | 22.04.2021 |
| 38 | Русских Татьяна Сергеевна | учитель русского языка и литературы |  | 22.04.2021 |
| 39 | Салова Юлия Владимировна | учитель физической культуры |  | 22.04.2021 |
| 40 | Сергеева Мария Алексеевна | заместитель директора по УВР |  | 22.04.2021 |
| 41 | Слепенкова Ирина Алексеевна | учитель математики |  | 22.04.2021 |
| 42 | Сметанникова Елена Петровна | учитель математики |  | 22.04.2021 |
| 43 | Степанова Анастасия Сергеевна | учитель начальных классов |  | 22.04.2021 |
| 44 | Сухорукова Наталья Александровна | учитель биологии |  | 22.04.2021 |
| 45 | Сюлова Светлана Макаровна | учитель технологии |  | 22.04.2021 |
| 46 | Тебиева Марина Зауриевна | учитель начальных классов | | 22.04.2021 |
| 47 | Фегер Диана Анатольевна | учитель начальных классов | | 22.04.21 |
| 48 | Черникова Наталья Викторовна | учитель русского языка и литературы | | 22.04.21 |

| | | | | |
|----|----------------------------------|---|-------------|------------|
| 49 | Чуйченко Ирина Сергеевна | учитель истории и обществознания, технологии | Чуй | 22.04.2021 |
| 50 | Шатохина Мария Александровна | учитель химии и биологии | Ш. Шатохина | 22.04.2021 |
| 51 | Шумакова Марина Евгеньевна | педагог-психолог | Шумакова | 22.04.2021 |
| 52 | Авакжанова Раиса Васильевна | уборщик производственных и служебных помещений | Авакжанова | 22.04.2021 |
| 53 | Артемьева Алла Александровна | уборщик производственных и служебных помещений | Артемьева | 22.04.2021 |
| 54 | Иванова Валентина Николаевна | уборщик производственных и служебных помещений | Иванова | 22.04.2021 |
| 55 | Пономаренко Наталья Владимировна | уборщик производственных и служебных помещений | Пономаренко | 22.04.2021 |
| 56 | Хлопоня Татьяна Николаевна | уборщик производственных и служебных помещений | Хлопоня | 22.04.2021 |
| 57 | Тарасова Елена Александровна | уборщик производственных и служебных помещений | Тарасова | 22.04.21 |
| 58 | Григоренко Татьяна Анатольевна | главный бухгалтер | Григоренко | 22.04.2021 |
| 59 | Казакова Татьяна Григорьевна | заместитель директора по АХР | Казакова | 22.04.2021 |
| 60 | Романова Елена Сергеевна | ведущий бухгалтер | Романова | 22.04.2021 |
| 61 | Мохова Мария Ильинична | инспектор по кадрам | Мохова | 22.04.2021 |
| 62 | Черненко Анастасия Александровна | секретарь руководителя | Черненко | 22.04.2021 |
| 63 | Холявко Любовь Васильевна | библиотекарь | Холявко | 22.04.2021 |
| 64 | Подмышанин Владимир Митрофанович | дворник | Подмышанин | 22.04.2021 |
| 65 | Саркисян Роман Шмавонович | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Саркисян | 22.04.2021 |