

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021-2024 годы

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ № 3
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

С.В. Плахонина



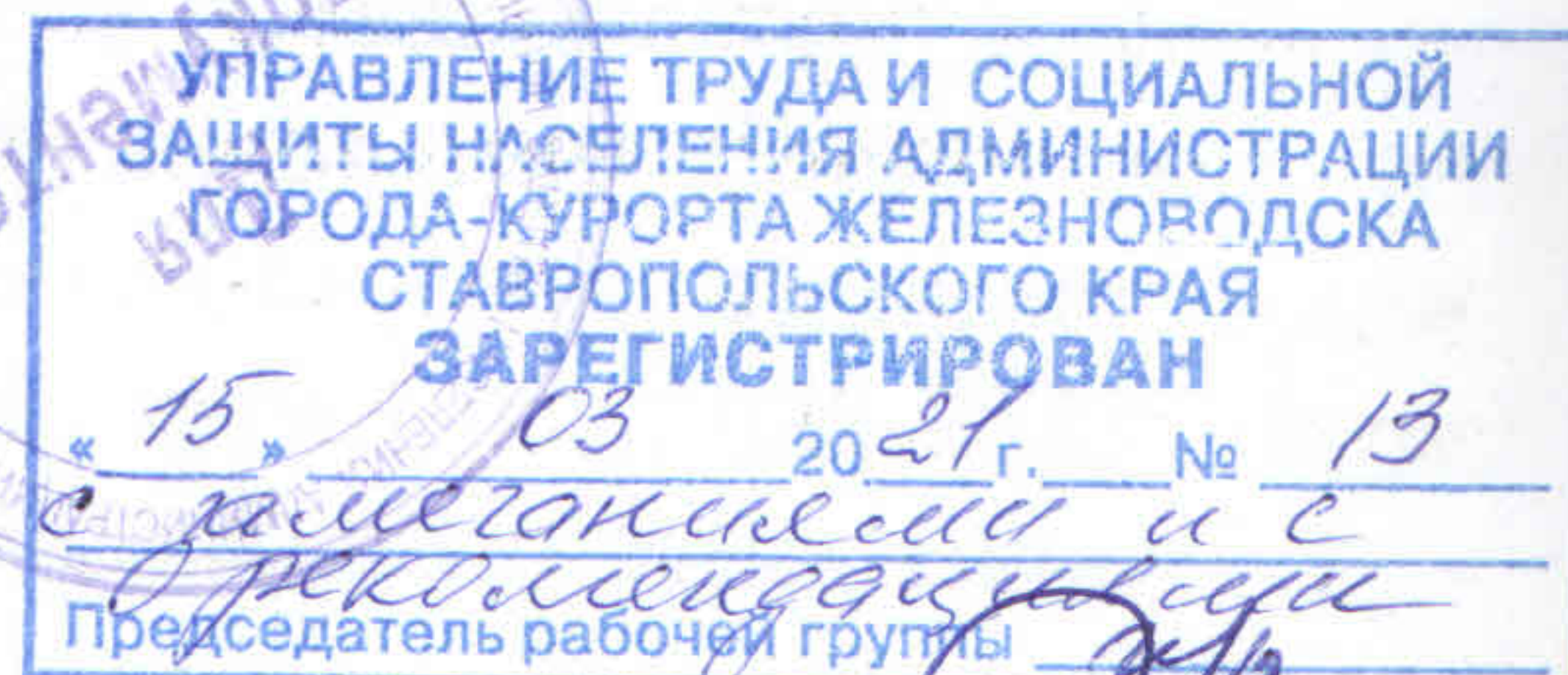
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

А.В. Ершова



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в управлении труда и социальной защиты населения
города-курорта Железноводска



Содержание

1. Общие положения.
2. Обеспечение занятости работников и повышение квалификации.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Условия и охрана труда и здоровья.
5. Социальные гарантии и льготы.
6. Оплата труда и нормы труда
7. Гарантии прав профсоюзной организации.
8. Обязательства профсоюзного комитета.
9. Заключительные положения.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор между работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – образовательное учреждение), в лице председателя профсоюзного комитета Ершовой Анны Валерьевны, действующей на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, и работодателем, в лице директора Плахониной Светланы Владимировны, действующей на основании Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города-курорта Железноводска Ставропольского края, является локальным правовым актом, цель которого - создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы образовательного учреждения, повышение жизненного уровня работников, а также обеспечение взаимной ответственности и уважения сторон при выполнении трудового законодательства.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее - ТК РФ), Федеральных законах РФ и Законах Ставропольского края. С учётом экономических возможностей образовательного учреждения, в коллективном договоре устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2020-2022 гг., Соглашением по организациям, находящимся в ведении управления образования города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2020-2023 гг. и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и названными соглашениями, включению в коллективный договор и выполнению не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение

принятых на себя обязательств. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

Коллективный договор заключается сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами и действует с 01.04.2021 г. по 31.03.2024 г.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации сторон коллективного договора, их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально - экономические гарантии работников и не ограничивает прав работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

2. Обеспечение занятости работников и повышение квалификации

2.1. В образовательном учреждении введена электронная трудовая книжка. Правовую основу перехода на электронный формат трудовой книжки составляют Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и Федеральный закон от 16.12.2019 N 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в образовательное учреждение оформляются заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. Работодатель обязан при приеме на работу работника (до заключения трудового договора с ним) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается с работником только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.4. 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, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается не менее одной ставки, необходимой для выработки льготного педагогического стажа. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учётом мнения профсоюзного комитета. В случае уменьшения часов педагогической работы по учебному плану, сокращения количества классов педагогические работники догружаются по возможности до установленной нормы часами другой педагогической работы.

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.

2.2.6. В целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации работодатель:

определяет конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации, в трудовых договорах;

при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, руководствуется рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) рекомендациями по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 г. № НТ-664/08);

2) дополнительными разъяснениями по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (письмо Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323, приложение к письму Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554 «О принятии мер по устранению отчётности»).

2.2.7. В конкретные должностные обязанности учителей, связанные с составлением и заполнением ими документации, входит:

1) участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

2) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме.

2.2.8. В конкретные должностные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, связанные с составлением и заполнением ими документации, входит:

- 1) ведение классного журнала;
- 2) составление плана работы классного руководителя.

2.2.9. Локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале и дневниках обучающихся, о классном руководстве и иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.2.10. 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.

2.2.11. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

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

2.2.13. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.2.14. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава образовательного 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.

2.2.15. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13, ст. 288, 336 ТК РФ.

2.2.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79. ТК РФ). Работодатель должен обязать временно отсутствующего работника сообщать о своём выходе на работу не менее, чем за 3 дня до выхода.

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

2.2.18. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от профсоюзного комитета.

2.2.19. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ (работников с более высокой квалификацией; семейных работников - при наличии двух и более иждивенцев; лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным доходом; работников, получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя; инвалидов Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества; работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также при равной квалификации лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- имеющие длительный (свыше 10 лет) стаж непрерывной работы в образовательном учреждении;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет.

2.2.20. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников, профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением является:

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

Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.2.21. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах образовательного учреждения.

2.2.22. Передача образовательного учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя образовательного учреждения, а равно при его реорганизации, трудовые отношения, с письменного согласия работника, продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

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

2.2.24. В случае появления возможности принимать новых работников, преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники образовательного учреждения.

2.2.25. В случае невозможности сохранения рабочих мест, работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- возможность перемещений работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить наем новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники образовательного учреждения;
- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3. Стороны подтверждают:

2.3.1 Направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки осуществляется не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством (ст. 168 ТК РФ).

2.3.2. Принятие профессионального стандарта не может автоматически изменять обязанности работника. Основанием для изменения обязанностей работника является соглашение между работником и работодателем об изменении условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

2.3.3. Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения.

2.3.4. Необходимость обучения работников в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, трудовым договором в соответствии со статьями 196, 197 ТК РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению:

3.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ, Приказом МО РФ № 1601

от 22.12.2014 г. «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), а также расписанием занятий, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

3.2. Начало работы I смены – 8.30.

Продолжительность рабочего времени работников по штатному расписанию (приложение № 2):

- социального педагога, педагога-психолога, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, педагога-организатора составляет 36 часов в неделю;

- учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;

- воспитателя групп продленного дня - 30 часов в неделю;

- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала, заведующего библиотекой - 40 часов в неделю.

3.3 Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.4. Учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, на новый учебный год сохраняется учебная нагрузка, ее объем и преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.12 настоящего раздела.

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

3.6. Работодатель знакомит педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки.

3.7. Общим выходным днем является воскресенье. Устанавливается шестидневная рабочая неделя.

В каникулярный период устанавливается пятидневная рабочая неделя.

3.8. К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.9. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам;
- одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- лицам моложе 18 лет;
- работнику по согласованию с работодателем.

3.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного 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 образовательного учреждения. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по школе и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом 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 (приложение № 3).

3.12. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.

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

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическому работнику образовательного учреждения в любое время по соглашению сторон трудового договора при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения и при возможности замещения работника.

Конкретная продолжительность длительного отпуска педагогическому работнику определяется локальным актом руководителя по личному заявлению педагогического работника. Очередность предоставления отпуска устанавливается по дате поданного заявления.

Длительный отпуск является отпуском без сохранения заработной платы.

Педагогический работник имеет право по личному заявлению прервать длительный отпуск сроком до одного года. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее одного года, считать данный отпуск не использованным в оставшейся его части.

Педагогический работник имеет право присоединения ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска к длительному отпуску сроком до одного года.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней временной нетрудоспособности, удостоверенных листком временной нетрудоспособности, или по соглашению сторон переносится на другой срок.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам распространяются на основных работников и работников, работающих по совместительству.

3.14. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст. 128 ТК РФ (участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году; родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней), родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в году.

3.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями. Время перерыва для отдыха и место питания других работников определяется работодателем и составляет 30 минут (ст.108 ТК РФ).

3.16. Работодатель производит оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки либо если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, отпуск, согласно заявлению работника, переносится на другой срок, согласованный с работником.

3.17. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты в пределах экономии средств на оплату труда. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.18. За успехи в работе сотрудников образовательного учреждения применяются меры поощрения (в том числе премирование).

3.19. Работодатель обязан извещать работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

3.20. Стороны договорились:

3.20.1. Работник имеет право, в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

3.20.2 Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

3.20.3. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается из расчета не менее 2/3 его средней заработной платы.

3.20.4. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4. Условия и охрана труда и здоровья

Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

4.1. Обязательства работодателя по охране труда и здоровья работников:

4.1.1. Обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ);

- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации;

- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда;
- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами;
- проведение ежедневной влажной уборки классов, коридоров, туалетов, раздевалок и других помещений;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия (приложения № 4,5);
- хранение, стирку, сушку, ремонт и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- режим труда и отдыха работников.

Для реализации этих задач осуществлять мероприятия по охране труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость и ответственных лиц указывать в соглашении по охране труда, составляемом на один год (приложение № 6).

4.1.2. Контролировать выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно-гигиенических условий содержания помещений.

4.1.3. Организовать контроль за:

- состоянием и специальной оценкой условий труда рабочих мест;
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.4. Проводить инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

4.1.5. Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

4.2. Организовать:

- за счет работодателя ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры работников, обязательные психиатрические освидетельствования работников (ст. 212 ТК РФ);

- внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 212, 219 ТК РФ);

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст.212, 223 ТК РФ);

- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.3. Проводить:

- мероприятия по внедрению программы нулевого травматизма в целях реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения», утверждённой постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2018 года N 612-п (с изменениями на 25 декабря 2020 года);

- мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа, новой коронавирусной инфекции COVID-19 на рабочих местах.

Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа, новой коронавирусной инфекции COVID-19 на рабочих местах могут осуществляться в следующих формах:

проведение опроса (анкетирования) среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу, новой коронавирусной инфекции COVID-19 ;

предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции и др.);

включение вопроса ВИЧ/СПИДа, новой коронавирусной инфекции COVID-19 в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ;

обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа, новой коронавирусной инфекции COVID-19 на днях охраны труда;

проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни и др.

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

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

4.6. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работников, в порядке, установленном законом.

4.7. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности, компенсацию, исходя из единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 от 24.07.1998 года (в ред. от 24.02.2021 г.) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

В соответствии с указанным законом, размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности.

Степень утраты профессиональной трудоспособности застрахованным работникам устанавливается по заключению учреждений медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

4.8. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

4.9. Выплачивать денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ). Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

4.10. Обеспечивать больным, 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.

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

4.12. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.

4.13. Создать на паритетной основе, совместно с профсоюзным комитетом, комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний. Работу комиссии строить на принципах социального партнерства (ст. 218 ТК РФ) (приложение № 7).

4.13.1. В состав комиссии, кроме руководителя образовательного учреждения, председателя комиссии, входят представитель администрации, ответственный по охране труда и уполномоченный по охране труда от профсоюзной организации.

4.13.2 Задачи, функции и организация работы комиссии определены Положением о системе управления охраной труда учреждения.

4.13.3. Обучение по охране труда в установленном законом порядке проходят все члены комиссии по охране труда.

4.13.4. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ);

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование.

4.14. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере 0,2 процента суммы затрат на выполнение образовательных услуг, в том числе: на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников, психиатрического освидетельствования.

5. Социальные гарантии и льготы

Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения, а именно:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173, 174, 176, 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях.

5.2. Выплачивать стимулирующие выплаты к заработной плате педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов, а также педагогическим работникам за нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ» в соответствии с Положением об оплате труда.

5.3. Своевременно и полностью перечислять в Пенсионный фонд РФ страховые взносы всех работников, изъявивших желание принять участие в Программе государственного софинансирования пенсии, на основании Федерального Закона от 03.04.2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

5.4. Не допускать случаев направления работодателем педагогических работников образовательного учреждения на повышение квалификации и

переподготовку с отрывом от основной работы без возмещения им командировочных расходов.

5.5. Осуществлять выплату единовременного денежного вознаграждения работникам учреждения при выходе на пенсию в размере средней месячной заработной платы (должностного оклада) в пределах средств, выделенных на оплату труда.

5.6. Свободные дополнительные средства, полученные из внебюджетных источников использовать для отдыха и оздоровления работников, на организацию культурно-массовой работы.

5.7. Предусматривать планирование затрат с целью осуществления оплаты труда, сохранения гарантий работникам, привлекаемым к проведению основного государственного экзамена и единого государственного экзамена, к работе в составе экспертных групп и аттестационных комиссий.

5.8. В случае введения на территории субъекта режима повышенной готовности по предотвращению распространения инфекционных заболеваний, в условиях возникновения обстоятельств непреодолимой силы (массовые заболевания (эпидемии), запретительные меры государственных органов), при необходимости введения режима дистанционного обучения продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается согласно п. 1 Приложения 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601. Норма часов учебной (преподавательской) работы в условиях дистанционного обучения устанавливается в астрономических часах.

5.9. В условиях режима дистанционной работы за работниками сохраняются должностные обязанности в полном объеме, сроки действия которого регламентируются дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.10. На период действия режима дистанционной работы за работниками сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, коллективным договором, трудовым договором.

5.11. В период ограничительных мероприятий (карантина) работодатель:

- увеличивает процентный коэффициент оплаты за проверку тетрадей учителям русского языка и литературы, математики, биологии, иностранных языков, начальных классов за счет стимулирующих выплат;

- продлевает сроки действия аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

5.12. Для выполнения должностных обязанностей и в целях осуществления беспрепятственного взаимодействия между работниками и администрацией образовательного учреждения в условиях режима дистанционной работы, работники обязаны находиться в режиме доступа

посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.13. В случае, если работник, выполняющий трудовые функции в дистанционном режиме, с ведома, согласия и в интересах работодателя использует личное имущество, работодатель выплачивает работнику соответствующую компенсацию за износ оборудования, различных материалов и технических средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием (ст. 188, ст. 312 ТК РФ).

5.14. Размер компенсации и порядок её возмещения определяется положениями трудового договора (дополнительным соглашением к трудовому договору) о дистанционной работе.

5.15. Размер компенсации за использование личного имущества педагога для обеспечения дистанционного обучения должен соответствовать экономически обоснованным затратам и фактическому износу оборудования, связанному с использованием его для трудовой деятельности (письмо Минфина РФ от 02.11.2004 N 03-05-01-04/72).

5.16. Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение не снижают норму рабочих часов педагога, а потому не могут быть основанием для уменьшения размера заработной платы (письмо Минпросвещения России от 10.04.2020 г. N ВБ-806/08).

Если работодатель не может предоставить педагогическому работнику необходимую норму учебной нагрузки на ставку заработной платы, то работник вправе свою норму часов педагогической работы дополнить иной деятельностью, которая не предусматривает взаимодействие с учащимися или их родителями, например, исследовательской, методической, научной, организационной.

5.17. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 5000 рублей, но не более 2 выплат ежемесячного вознаграждения одному работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах, при этом выплаты компенсационного характера за классное руководство, предусмотренные действующим Положением об оплате труда образовательного учреждения, сохраняются в полном объеме.

5.18. Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается педагогам за классное руководство в классе (классах), а также 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.

6. Оплата труда и нормы труда

6.1. При регулировании оплаты труда стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников производится в соответствии со ст. 135 и

ст. 144 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников Федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов», Постановлением правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края» и распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 г. N 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края (в ред. приказов минобразования Ставропольского края от 04.02.2019 N 112-пр, от 23.05.2019 N 794-пр, от 11.09.2019 N 1365-пр, от 30.09.2019 N 1459-пр, от 24.01.2020 N 42-пр), распоряжением управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 октября 2019 года № 226 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций города-курорта Железноводска Ставропольского края», распоряжением управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 августа 2020 года № 127 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города-курорта Железноводска Ставропольского края, утверждённое распоряжением управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 октября 2019 года № 226».

6.1.2. Минимальный гарантированный уровень оплаты труда устанавливается в соответствии с Примерным положением по оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края, согласованным с Профсоюзом (приказ МО СК от 16 августа 2018 года N 1264-пр) и с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города-курорта Железноводска Ставропольского края, согласованным с городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (распоряжение управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 октября 2019 года № 226), а также Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города-курорта Железноводска Ставропольского края, согласованным с первичной профсоюзной организацией.

6.1.3. Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- порядка аттестации работников образовательного учреждения, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании образовательного учреждения.

6.1.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

6.1.5. В случаях, когда система оплаты труда работников образовательных учреждений города предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется:

- 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, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения

решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук.

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

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

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

6.1.6. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (ст. 212 ТК РФ).

6.1.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.1.8. Оплата труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) таких работников, как сторожа, производится в повышенном размере, на 35 процентов части оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

6.1.10. Нормы убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

6.2. Изъятие средств из фонда оплаты труда у образовательного учреждения, а также использование средств на заработную плату

дополнительно введенных в штат должностей и оплату пособий по нетрудоспособности не допускается.

Объём средств на оплату труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объёма предоставляемых образовательным учреждением государственных услуг.

6.3. Размеры премий и выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения (приложение № 8).

6.4. Оплата труда заведующей библиотекой производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников, занятых в соответствующих сферах.

6.5. Для педагогических работников наполняемость классов, групп, установленная с учетом санитарных правил и норм (п.10.1 СанПиН 2.4.2.2821-10) является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы, в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.6. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий педагогических работников исходят из следующего:

6.6.1. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (с изменениями и дополнениями от 29.06.2016 г.) «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», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся и другая педагогическая работа).

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

6.6.3. В случае уменьшения у учителей образовательных учреждений в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия

продолжаются, и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (с изменениями и дополнениями от 29.06.2016) «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».

6.6.4. Выплата заработной платы в соответствии со ст. 136 ТК РФ перечисляется на указанный работником счет в банке не реже чем каждые полмесяца.

Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (Приложение № 9).

6.6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии со ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

6.6.6. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.6.7. Оплату труда педагогических и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производить из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.6.8. Возмещать работнику все расходы в случае направления его в служебную командировку в порядке и размерах, предусмотренных ст. 168

ТК РФ.

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата, производится оплата расходов, связанных со служебной командировкой, в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки согласно ст. 168 ТК РФ.

6.6.9. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в порядке и размерах, предусмотренных ст. 173, ст. 174 ТК РФ.

6.6.10. Администрация образовательного учреждения не осуществляет в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников до окончания учебного года по этим причинам, за исключением случаев аварийного состояния здания и угрозе жизни обучающихся.

6.6.11. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты осуществляется с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство в рамках ПНПО (Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»).

6.6.12. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных учреждений также производится в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском (Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 № 12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»).

6.7. Стороны договорились:

6.7.1. Применять в части, не противоречащей действующему законодательству, порядок исчисления заработной платы, предусматриваемый Едиными рекомендациями по системе оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений и другими нормами действующего законодательства, в соответствии со ст. 135, ст. 144 ТК РФ.

6.7.2. Не допускать в образовательном учреждении снижения федеральных государственных гарантий размеров ставок заработной платы (должностных окладов), единого порядка и сроков повышения (индексации) заработной платы для работников образовательных учреждений соответствующих профессионально-квалификационных групп (ст. 134 ТК РФ).

6.7.3. Согласовывать проекты правовых актов, предусматривающие введение новых или изменение действующих условий оплаты труда работников учреждения, при этом не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения размеров надбавок, повышения окладов (ставок), доплат, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников на муниципальном уровне.

Регулярно обсуждать на заседаниях общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения вопросы, связанные с изменениями условий оплаты труда.

6.7.4. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

6.7.5. В целях снижения социальной напряженности в образовательном учреждении прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления размеров оплаты труда.

6.7.6. Проводить мониторинг процесса введения новых систем оплаты труда, совместно разрабатывать предложения по совершенствованию норм по оплате труда.

6.7.7. Время приостановки работы образовательного учреждения в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

6.7.8. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.8. Стороны договорились:

6.8.1. 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, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,

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

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

- составляющий не более двух 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, подтверждающие данное основание.

6.8.3 Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня 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 педагогической работы в соответствии со ст. 335_ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

6.8.4. Установить ежемесячную стимулирующую выплату в размере до 20 % от ставки заработной платы (должностного оклада) сроком на один год победителям (1 место), призерам (2-3 место) городского этапа краевого конкурса «Учитель года» и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства.

7. Гарантии прав профсоюзной организации

Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города-курорта Железноводска Ставропольского края определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации,

Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2020-2022 гг., Соглашения по организациям, находящимся в ведении управления образования города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2020-2023 гг., Уставом образовательного учреждения и настоящим коллективным договором.

Стороны договорились:

7.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.4. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, для работы профсоюзного комитета, хранения документации, а также помещения для проведения собраний, заседаний, оздоровительной, культурно-массовой работы; предоставляет возможность для размещения профсоюзного уголка в доступном для всех работников месте с целью их информирования; разрешает пользоваться средствами связи, оргтехникой образовательного учреждения (ст. 377 ТК РФ).

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет городской профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома (уполномоченного по охране труда) для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

7.7. Работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата до 25% должностного оклада (ставки заработной платы) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный

договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты образовательного учреждения).

7.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ). Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

7.9. Председатель профкома включается в состав Совета образовательного учреждения, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию и др. (ст 212 ТК РФ).

7.10. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников, инструкций по охране труда;
- график предоставления отпусков;
- принятие положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

7.11. Работодатель рассматривает с учетом мнения профсоюзного комитета 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;
- применение системы оплаты и нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- составление графика сменности;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарных взысканий с членов профсоюза до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, членов профсоюза, перечня необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

8. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет обязуется:

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

8.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания. (ст. 195 ТК РФ).

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.5. Участвовать в работе Совета образовательного учреждения, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социального страхования и других.

8.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, смерти самого члена профсоюза согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

8.7. Содействовать осуществлению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в образовательном учреждении.

8.8. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности;
- состоянием охраны труда и отдыха работников.

9. Заключительные положения

Стороны договорились:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения города-курорта Железноводска.

9.2. Текст коллективного договора доводится до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора ежегодно.

9.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов. При необходимости создавать комиссию по трудовым спорам (Приложение 10).

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

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее 01.03.2024 г. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст. 39 ТК РФ).

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение 1.

Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

Приложение 2.

Штатное расписание образовательного учреждения.

Приложение 3.

График отпусков работников образовательного учреждения.

Приложение 4.

Перечень на бесплатную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение 5.

Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение 6. Соглашение по охране труда на текущий год.

Приложение 7. Положение о комиссии по охране труда образовательного учреждения.

Приложение 8. Положение об оплате труда работников образовательного учреждения.

Приложение 9. Форма расчетного листка, согласованного с профсоюзным комитетом.

Приложение 10. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение 11. Копия приказа о приеме на работу директора образовательного учреждения.

Приложение 12. Выписка из протокола общего профсоюзного собрания сотрудников образовательного учреждения об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

Приложение 13. Выписка из протокола общего профсоюзного собрания сотрудников образовательного учреждения о принятии новой редакции Коллективного договора.

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБОУ СОШ №3
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
(протокол от «___» _____ 2021 г. № ___)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____ Ершова А.В.
(подпись)

МБОУ СОШ № 3 города-курорта
Железноводска Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУСОШ № 3 города-курорта
Железноводска Ставропольского края

_____ Плахонина С.В.
(подпись)

Приказ № 27 по о/д от 01 марта 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3»
города-курорта Железноводска Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МБОУ СОШ № 3 города-курорта Железноводска Ставропольского края.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- *дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- *общеобразовательное учреждение* - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение), Устава;

- *педагогический работник* - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- *представитель работодателя* - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

- *работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

- *работодатель* - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждены работодателем с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в образовательном учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя общеобразовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке,

устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация образовательного учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательном учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательном учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения

допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Причиной увольнения работников, в том числе педагогических работников, в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, может являться сокращения численности или штата работников учреждения.

Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются учебно-воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник образовательного учреждения имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.1.16. на регламентированный перерыв при работе с персональным компьютером продолжительностью 15 минут через каждый час работы

3.2. Работник образовательного учреждения обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительное и ежегодное медицинское освидетельствование, вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли.

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством; представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.4.7. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательного учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

3.4.8. изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

3.4.9. повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;

3.4.10. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

3.4.11. предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательного учреждения;

3.4.12. находиться на рабочем месте за 15 минут до начала своих занятий

3.5. Работодатель (директор) образовательного учреждения имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель (директор) образовательного учреждения обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в

порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а

работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам образовательного учреждения запрещается:

- закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

3.9. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочего времени работников образовательного учреждения определяется по профессиональной квалификационной группе занимаемой должности:

- должности педагогических работников в п.п 4.1.1;
- должностей руководитель и заместители руководителя в п.п 4.1.2;
- общеотраслевые должности служащих в п.п. 4.1.3;

- общеотраслевые должности рабочих в п.п 4.1.4.

4.1.1 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным

4.1.1.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.1.2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся.

4.1.1.3. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

К рабочему времени также относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических советов, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до трёх часов.

Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 18 часов в неделю. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных, в том числе и к замещению уроков, классного руководства временно отсутствующего работника.

4.1.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов

установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 45 минут.

4.1.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не ранее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.1.6. Дни недели, свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных

обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.1.7. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, считаются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.1.8. Установление учебной нагрузки учителей:

4.1.1.8.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.1.1.8.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.1.1.8.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.1.1.8.4. Изменение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.1.1.8.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а

также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.1.1.8.6. При возложении на учителей образовательного учреждения, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.1.1.8.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.1.1.8.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.1.1.8.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.1.1.8.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.1.1.8.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.1.1.8.12. Руководитель образовательного учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха руководителя образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения. Руководителю образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, продолжительностью 40 часов в неделю:

- выходные дни - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим рабочего времени и времени отдыха заместителей руководителя образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения. Данной категории сотрудников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным, продолжительностью 40 часов в неделю:

- продолжительность ежедневной работы составляет: понедельник – пятница - 7 часов, суббота 5 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы понедельник – пятница 16.00, суббота - 14.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час - с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха служащих образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения. Данной категории сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, продолжительностью 40 часов в неделю:

- выходные дни - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха рабочих образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения. Данной категории сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительностью 40 часов в неделю:

- выходные дни - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Исключение составляют работники, занимающие следующие должности: вахтер, гардеробщик, уборщик служебных помещений. Указанным работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя, согласно п. 4.1.2.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников, занимающих должность сторож устанавливается, согласно утвержденному графику сменности с применением суммированного учета рабочего времени, при этом учетным периодом считается календарный год.

4.1.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

4.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.6.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

4.8. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.9. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.10. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье (по пятидневной рабочей недели), один выходной день – воскресенье (по шестидневной рабочей недели).

3) нерабочие праздничные дни, утвержденные распоряжением правительства РФ.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.10.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

4.11. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем

ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.11.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.11.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.11.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

4.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

4.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.14.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.30 по 14.00 .

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются: ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.3.7. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 и 42 календарных дней.

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 образовательного учреждения.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа

ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам образовательного учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почётной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению

работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем образовательного учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем образовательного учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального

поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте, а также на сайте образовательного учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

Утверждаю: _____ 25.00
 Штат в количестве, единиц: _____
 с месячным фондом заработной платы: _____ 347 790,70
 _____ рублей _____ копеек
 Директор: Плаховина С.В.
 " _____ " _____ 202 ____ года

Штатное расписание МБ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3" города - курорта Железноводска Ставропольского края
 (полное наименование учреждения)
 на 1 января 2021 года

№п/п.	Наименование должности	Разряд/категория	Кол-во ставок		Минимальный размер заработной платы по окладу	Фактическая заработная плата по ставкам	доплата до МРОТ	выплаты компенсационного характера		ИТОГО компенсационных выплат	Выплаты стимулирующего характера					ИТОГО выплат стимулирующего характера	Месячный фонд оплаты труда
			по нормам	фактически				за работу в ночное время 35%	за работу с вредными условиями труда		за непрерывный стаж работы, выслуга лет	за качество работы (критерии)	за почетное звание 10%	прочие стимулирующие выплаты	по 886-пр		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	
I. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава																	
1	Заместитель директора по ФЭВ	1,00	0,50	24 707,00	12 353,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29 561,66	29 561,66	41 915,16
2	Контрактный управляющий	1,00	0,50	17 510,00	8 755,00				0,00						15 671,45	15 671,45	24 426,45
II. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих"																	
1. Общепрофессиональные должности служащих первого уровня																	
Первый квалификационный уровень																	
3	Секретарь машинист	1,00	1,00	5 319,00	5 319,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 967,75	11 967,75	17 286,75
Второй квалификационный уровень																	
4	Зав. библиотекой	1,00	1,00	7 736,00	7 736,00	5 056,00			0,00						0,00	0,00	12 792,00
5	Лаборант	0,50	0,50	5 737,00	2 868,50	3 527,50			0,00						0,00	0,00	6 396,00
6	Зав. Производства	1,00	1,00	6 049,00	6 049,00	6 501,04		241,96	241,96		0,00				0,00	0,00	12 792,00
Третий квалификационный уровень																	
7	Специалист по охране труда	1,00	1,00	12 871,00	9 721,00	6 356,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 763,98	4 763,98	20 841,48
8	Программист	0,50	0,50	6 300,00	3 150,00	3 246,00			0,00						0,00	0,00	6 396,00
Четвертый квалификационный уровень																	
9	Начальник ОК	0,50	0,50	9 178,00	4 589,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 589,00	4 589,00	9 178,00
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности профессий рабочих"																	
Первый квалификационный уровень 1,2,3 разряд																	
10	Сторож	3,00	3,00	3 899,00	11 697,00	26 679,00	2 729,31		2 729,31						0,00	0,00	41 105,31
11	Дворник	1,00	1,00	3 899,00	3 899,00	8 893,00			0,00						0,00	0,00	12 792,00
12	Вахтер	2,00	2,00	3 899,00	7 798,00	17 786,00			0,00						0,00	0,00	25 584,00
13	Гардеробщик	1,00	1,00	3 899,00	3 899,00	8 893,00			0,00						0,00	0,00	12 792,00
14	Подсобный рабочий	2,00	1,00	4 085,00	4 085,00	8 707,00			0,00		0,00			0,00	0,00	0,00	12 792,00
15	Уборщик служебных помещений	2,00	6,00	4 085,00	24 510,00	52 242,00			0,00					0,00	0,00	0,00	76 752,00
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3,00	1,50	4 269,00	6 403,50	12 784,50			0,00					0,00	0,00	0,00	19 188,00
Второй квалификационный уровень 4,5,6,7,8 разряд																	
17	Повар	5,00	2,00	4 269,00	9 654,00	15 543,84	0,00	386,16	386,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25 584,00
ИТОГО																	
			25,00	24,00	103 901,00	120 581,50	172 969,38	2 729,31	628,12	3 357,43	0,00	0,00	0,00	0,00	50 882,39	50 882,39	347 790,70

Исполнитель _____ А.А. Дандерфер

Приложение № 3

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»
 города-курорта Железноводска Ставропольского края
 (наименование организации)

Форма по ОКУД	Код 0301020
по ОКПО	36854249

Мнение выборного профсоюзного органа
 от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель _____ Директор МБОУ СОШ № 3
 (должность)
 С.В. Плахонина
 (расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	14.12.2020 г.	2021

(личная подпись) “ ___ ” _____ 20__ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Педперсонал	учитель начальных классов	Андрюшина Татьяна Викторовна		56	01.07.2021 - 25.08.2021					
Техперсонал	гардеробщик	Баткамбаева Нургул		28	01.06.2021 - 29.06.2021					
Техперсонал	уборщик служебных помещений	Баткамбаева Нургул		28	01.06.2021 - 29.06.2021					
Педперсонал	учитель начальных классов	Берестовая Евгения Викторовна		56	01.07.2021- 25.08.2021					
Педперсонал	учитель начальных классов	Волкова Наталья Александровна		56	01.07.2021- 25.08.2021					
Техперсонал	уборщик служебных помещений	Восканян Офеля Гарегиновна		14	01.06.2021 - 14.06.2021					
Педперсонал	учитель физической культуры	Годунова Анастасия Эдуардовна		56	01.07.2021- 25.08.2021					
Техперсонал	уборщик служебных помещений	Грицан Наталья Павловна		28	01.08.2021- 28.08.2021					

АУП	заместитель директора по ФЭВ	Дандерфер Анна Александровна		28	01.07.2021 - 28.07.2021				
Педперсонал	учитель математики	Долгополова Наталия Леонидовна		56	01.07.2021-25.08.2021				
Педперсонал	учитель русского языка и литературы	Ершова Анна Валерьевна		56	01.07.2021-25.08.2021				
АУП	контрактный управляющий	Зуева Нелли Христофоровна		28	01.06.2021 - 29.06.2021				
АУП	заместитель директора по ФЭВ	Каурова Ольга Сергеевна		28	01.07.2021 - 28.07.2021				
Педперсонал	учитель химии	Княженко Людмила Павловна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	учитель начальных классов	Кожемяко Ольга Николаевна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	воспитатель ГПД	Кожемяко Ольга Николаевна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	учитель иностранного языка	Колесник Наталья Ивановна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Техперсонал	вахтер	Коломийцева Любовь Павловна		28	01.07.2021-28.07.2021				
Педперсонал	учитель-дефектолог	Комисарчук Лидия Васильевна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	учитель математики	Кривошеева Анна Александровна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	сторож	Кузьменко Николай Николаевич		28	01.07.2021 - 28.07.2021				
Педперсонал	учитель английского языка	Купина Элла Владимировна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Техперсонал	программист	Малашихин Сергей Владимирович		28	01.07.2021 - 28.07.2021				
Техперсонал	уборщик служебных помещений 1 ст.	Мовина Лариса Валерьевна		28	01.06.2021 - 29.06.2021				
Техперсонал	уборщик служебных помещений 0,25 ст.	Мовина Лариса Валерьевна		14	01.06.2021 - 14.06.2021				
Педперсонал	социальный педагог	Морозова Татьяна Давыдовна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	преподаватель-организатор ОБЖ	Морозова Татьяна Давыдовна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	зав. библиотекой	Нижельская Нина Васильевна		28	14.06.2021-12.07.2021				

Педперсонал	учитель обществознания	Нижельская Нина Васильевна		56	14.06.2021 — 09.08.2021				
АУП	заместитель директора по ВР	Огненная Евгения Викторовна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	педагог-организатор	Огненная Евгения Викторовна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
педперсонал	учитель-логопед	Оленева Ирина Валерьевна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
АУП	заместитель директора по АХР	Пергунов Юрий Петрович		14	14.06.2021- 12.07.2021				
АУП	заместитель директора по АХР	Пергунов Юрий Петрович		14	06.09.2021- 12.09.2021				
Техперсонал	сторож	Пешева Татьяна Григорьевна		28	01.06.2021- 29.06.2021				
АУП	директор МБОУ СОШ № 3	Плахолина Светлана Владимировна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	учитель истории и обществознания	Плахолина Светлана Владимировна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	учитель начальных классов	Приезжева Любовь Николаевна		29	01.06.2021- 30.06.2021				
Педперсонал	учитель начальных классов	Приезжева Любовь Николаевна		27	01.08.2021- 27.08.2021				
Педперсонал	учитель английского языка	Раваян Кристина Рачиковна		56	01.07.2021- 25.08.2021				
Педперсонал	учитель физической культуры	Руденко Захар Андреевич		56	01.07.2021- 25.08.2021				
Педперсонал	учитель начальных классов	Сазонова Галина Васильевна		29	01.06.2021- 30.06.2021				
Педперсонал	учитель начальных классов	Сазонова Галина Васильевна		27	01.08.2021- 27.08.2021				
Педперсонал	учитель технологии	Сайфуллина Инна Рифовна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
АУП	заместитель директора по УВР	Свичкарёва Людмила Николаевна		56	01.07.2021- 25.08.2021				
Педперсонал	учитель технологии	Свичкарёва Людмила Николаевна		56	01.07.2021- 25.08.2021				
Техперсонал	сторож	Сердюков Роман Юрьевич		30	01.08.2021- 30.08.2021				
Педперсонал	педагог-психолог	Станкевич Елена Сергеевна		56	01.07.2021- 25.08.2021				

Техперсонал	специалист по охране труда	Стойко Валентина Яковлевна		28	01.06.2021 - 28.06.2021				
Техперсонал	дворник	Сушков Владимир Павлович		28	01.06.2021-29.06.2021				
Педперсонал	учитель начальных классов	Телятникова Тамара Николаевна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	воспитатель ГПД	Телятникова Тамара Николаевна		56	01.07.2021 - 25.08.2021				
Педперсонал	учитель истории и обществознания	Тихоновская Светлана Владимировна		56	01.07.2021-25.08.2021				
Педперсонал	учитель информатики	Ткаченко Светлана Владимировна		56	01.07.2021-25.08.2021				
Техперсонал	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Тришкин Павел Борисович		28	01.07.2021 - 28.07.2021				
Техперсонал	начальник отдела кадров	Туренко Евгения Анатольевна		28	01.07.2021-28.07.2021				
Техперсонал	секретарь-машинист	Туренко Евгения Анатольевна		28	01.07.2021-28.07.2021				
Техперсонал	вахтер	Федорова Галина Иосифовна		28	01.08.2021-28.08.2021				
Техперсонал	уборщик служебных помещений	Фокина Татьяна Николаевна		28	01.07.2021-28.07.2021				
Педперсонал	учитель	Хайло Елена Васильевна		56	01.07.2021-25.08.2021				
Педперсонал	учитель биологии и географии	Щербатюк Михаил Валерьевич		56	01.07.2021-25.08.2021				
Педперсонал	учитель начальных классов	Щугорева Виктория Викторовна		29	01.06.2021-30.06.2021				
Педперсонал	учитель начальных классов	Щугорева Виктория Викторовна		27	01.08.2021-27.08.2021				

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров

(должность)

(личная подпись)

Е.А. Туренко

(расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 3
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

А.В. Ершова
«15» января 2021 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ СОШ № 3
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

С.В. Плахонина
«15» января 2021 г.

**Перечень
на бесплатную выдачу специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
рабочим и служащим**

№ п/п	Должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 года N 997н, пункт № 135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
2.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 года N 997н, пункт № 163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
3.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 года N 997н, пункт № 171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
4.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 года N 997н, пункт № 19
5.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 года N 997н, пункт № 163

		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
6.	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 года N 997н, пункт № 30
7.	Заместитель директора по АХР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 года N 997н, пункт № 32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
8.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 года N 997н, пункт № 23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
9.	Учитель химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 года N 997н, пункт № 66
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
10.	Учитель физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09 декабря 2014 года N 997н, пункт № 67
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	24 пары	
		Очки защитные	до износа	
11.	Учитель	Халат для защиты от общих	3 шт.х24мес.	Приложение № 2 к

	технологии	производственных загрязнений и механических воздействий		Приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 года N 65, пункт № 45
--	------------	---	--	--

Разработала
Специалист по охране труда

В.Я. Стойко

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 3
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

_____ А.В. Ершова
«15» января 2021 г.

Утверждаю

Директор
МБОУ СОШ № 3
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

_____ С.В. Плахонина
«15» января 2021 г.

**Перечень профессий и должностей,
для которых необходима выдача смывающих или обезвреживающих средств на
основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от
17 декабря 2010 г. № 1122**

№ п/п	Должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло, регенерирующее, восстанавливающее средство	200 гр или 250 мл 100 мл
2.	Вахтер	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
3.	Учитель физической культуры	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
4.	Учитель ИЗО	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
5.	Учитель начальных классов	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
6.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
7.	Гардеробщик	Мыло туалетное для	200 гр или 250 мл

		мытья рук или жидкое мыло	
8.	Заместитель директора по МР	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
9.	Учитель русского языка и литературы	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
10.	Заместитель директора по ВР	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
11.	Учитель технологии	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
12.	Учитель английского языка	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
13.	Учитель математики	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
14.	Сторож	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
15.	Преподаватель- организатор ОБЖ	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
16.	Педагог-психолог (внутр. совмест.)	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
17.	Заведующий библиотекой	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
18.	Социальный педагог	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
19.	Учитель географии	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
20.	Учитель химии	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
21.	Учитель информатики	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
22.	Директор МБОУ СОШ № 3	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
23.	Учитель физической культуры	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл

24.	Заместитель директора по АХР	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
25.	Заместитель директора по УВР	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
26.	Дворник	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
27.	Учитель истории и обществознания	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
28.	Педагог-организатор	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
29.	Начальник отдела кадров	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
30.	Секретарь-машинист	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл
31.	Учитель биологии	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр или 250 мл

Разработала
 Специалист по охране труда

В.Я. Стойко

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 3
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

_____ А.В. Ершова
«01» сентября 2020 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ СОШ № 3
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

_____ С.В. Плахонина
Приказ от 01.09.2020 г. № 141 по о/д

Соглашение (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда

Настоящий план мероприятий направлен на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Срок действия плана мероприятий — 2020/2021 год.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

Предусматривают:

- предупреждение профессиональных заболеваний;
- механизацию опасных и трудоёмких работ;
- совершенствование процессов производства, предусматривающих устранение запылённости, загрязнённости, исключение загрязнения окружающей среды промышленными отходами;
- внедрение предохранительных средств и другие мероприятия, устраняющие вредное воздействие на работающий персонал.

РАЗДЕЛ 2. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

Предусматривают:

- решение вопросов санитарного благоустройства учебных, служебных помещений;
- профилактику инфекционных, профессиональных заболеваний.

РАЗДЕЛ 3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

Предусматривают:

- решение вопросов улучшения медпомощи работникам;
- учёт и анализ заболеваемости;
- проведение профилактических и медицинских осмотров, вакцинацию;
- лечебно-оздоровительные мероприятия совместно с профкомом.

РАЗДЕЛ 4. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА.

Предусматривает:

- вопросы информации по охране труда, технике безопасности и укреплению здоровья.

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, освобождаемых с тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

РАЗДЕЛ 1 : ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

1.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	-	-	-	В течение года	Директор Специалист по ОТ				
2.	Нанесение на производственное оборудование, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	-	-		В течение года	Заместитель директора по АХР				
3.	Своевременное удаление обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов				В течение года	Заместитель директора по АХР				
4.	Очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, окон, фрамуг, световых фонарей				В течение года	Заместитель директора по АХР				
5.	Очистки осветительной арматуры				1 раз в 10 дней	Заместитель директора по АХР				
6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих				В течение года	Заместитель директора по АХР				

	местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами									
7.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями труда или связанных с загрязнением смывающими и обезвреживающими средствами. Проверка наличия и правильности выдачи моющих средств				Ежемесячно	Заместитель директора по АХР				
8.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты				постоянно	Заместитель директора по АХР				
9.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ				Ежемесячно	Заместитель директора по АХР				
10.	Проверка сопротивления изоляции заземления и электрооборудования	-	-		1 раз в год	Заместитель директора по АХР				
11.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим				По графику ЦГСЭН	Заместитель директора по АХР				

	законодательством. Исследование климатических факторов среды, контроль работы вентиляционных систем									
12.	Работа комиссии по проверке знаний по охране труда	Человек			Согласно графика	Директор Специалист по ОТ				
13.	Разработка инструкций по охране труда и технике безопасности для всех профессий, рабочих мест	Шт			В течение года	Специалист по ОТ				
14.	Поддержание укомплектованности средств пожаротушения в готовности к применению	Ед			Постоянно	Заместитель директора по АХР				

РАЗДЕЛ 2 : САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

1.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи, аптек укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи				По мере использования	Заместитель директора по АХР				
2.	Контроль санитарного состояния источников водоснабжения питьевого режима и дезинфекция мест общего пользования				В течение года	Заместитель директора по АХР				
3.	Проведение «Дня охраны труда», «Санитарного дня»	-			2 раза в год	Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ				

РАЗДЕЛ 3 : ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)			87,97	По графику	Заместитель директора по АХР, начальник ОК				
2.	Проведение обязательных				1 раз в 5 лет	Заместитель				

	психиатрических освидетельствований работников					директора по АХР, начальник ОК				
3.	Выполнение рекомендаций по акту профосмотра				В течение года	Заместитель директора, специалист по ОТ				
4.	Проведение флюорографии и вакцинации работников				В течение года	Заместитель директора по АХР				

РАЗДЕЛ 4 : ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА, ОБУЧЕНИЕ.

1.	Проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда				По отдельному плану	Специалист по ОТ				
2.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда. Оборудование рабочих мест плакатами, транспарантами по охране труда и технике безопасности. Выпуск бюллетеней по охране труда и оздоровлению				В течение года	Ответственные руководители Уполномоченный по ОТ Специалист по ОТ				
3.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников			9,0	По графику	Руководители структурных подразделений Специалист по ОТ				
4.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве				Ежегодно	Директор учреждения				
5.	Своевременное доведение до работников учреждения руководящих документов по охране труда				Постоянно	Специалист по ОТ				
6.	Составление отчётов: - причины временной нетрудоспособности; - производственный травматизм; - охрана труда.				По графику	Специалист по ОТ				

Разработала: специалист по ОТ _____ В.Я. Стойко

Акт проверки
выполнения соглашения по охране труда

20 _____ г. _____ месяца, _____ дня.

Мы, председатель профсоюзной организации _____
и руководитель образовательного учреждения _____ провели
проверку выполнения соглашения за 20__ год.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия

Руководитель образовательного учреждения
Председатель профсоюзной организации

Ф.И.О.
Ф.И.О.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 3 города-курорта
Железноводска Ставропольского края

_____ А.В. Ершова
«01» сентября 2020 г.

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 3
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

_____ С.В. Плахонина
Приказ от «01» сентября 2020 г.
№ 142 по о/д

**Положение
о комиссии по охране труда**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по охране труда создается в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 413 от 29 мая 2006 г.

Законодательной и нормативной основой деятельности комиссии по охране труда в учреждении является Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН 2.4.2. 1178-02; 2.4.5.2409-08; 2.2.2.542-96), Устав МБОУ СОШ № 3, а также локальные акты учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по охране труда в образовательном учреждении.

1.3. Комиссия по охране труда создается для организации, координации общественного контроля за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности трудового процесса в образовательном учреждении.

2. Основные задачи комиссии по охране труда

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, соглашения по охране труда и локальных актов образовательного учреждения.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников образовательного учреждения по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта, пропаганда вопросов по охране труда образовательного процесса.

3. Основные функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений участников образовательного процесса по созданию здоровых и безопасных условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда, участие в проведении обследований по обращениям работников, выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда.

3.4. Проведение своевременного и качественного инструктажа по охране труда работников, обучение и проверка знаний работников требований охраны труда.

3.5. Участие в работе по пропаганде охраны труда, повышению ответственности работников по соблюдению требований по охране труда.

3.6. Корректировка и разработка инструкций по охране труда для работников.

3.7. Издание и согласование с руководителем локальных актов при проведении мероприятий по охране труда.

3.8. Доведение содержания инструкций и локальных актов до сведения коллектива.

3.9. Проведение мероприятий по охране здоровья, труда и отдыха, снижению травматизма и несчастных случаев в образовательном учреждении.

3.10. Составление отчетности по охране труда и условиям труда по установленным формам, ведение документации.

3.11. Контроль за соблюдением законодательства и правовых актов по охране труда работниками, санитарных правил и норм.

- за организацией работы коллектива по охране труда;

- за качеством проведения инструктажей учебного процесса, при проведении мероприятий по охране труда;

- за прохождением обязательных предварительных и периодических медосмотров, психиатрического освидетельствования.

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации, профсоюзного комитета и работников образовательного учреждения и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

4.2. Комиссия создается приказом руководителя образовательного учреждения сроком на один год.

4.3. В состав комиссии по охране труда входят: 2 человека от выборного органа образовательного учреждения, 2 от профсоюзной организации.

4.4. Комиссию по охране труда возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который назначается на эту должность приказом руководителя образовательного учреждения. Комиссия по охране труда

отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива.

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

4.6. Для выполнения возложенных задач члены комиссии должны получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах повышения квалификации.

4.7. Комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания комиссии по охране труда оформляются протоколно. В протоколах фиксируется ход рассматриваемых вопросов, предложения членов комиссии.

5.2. Документация хранится в специальной папке.

В своей работе члены комиссии руководствуются локальными актами, утвержденными руководителем образовательного учреждения:

- Положением о комиссии по охране труда, составленным на основании Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 № 413.

- планом работы комиссии на год;

- другими нормативными документами.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ СОШ № 3.

6.2. Срок действия Положения — неопределённый, до внесения изменений в законодательные и нормативные правовые документы Российской Федерации, Ставропольского края, города-курорта Железноводска или в локальные акты МБОУ СОШ № 3.

Разработала
Специалист по охране труда

В.Я. Стойко

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 3 города-курорта
Железноводска Ставропольского края

А.В. Ершова

«01» января 2021 г.

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 3
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

С.В. Плахонина

«01» января 2021 г.

**Положение
об оплате труда работников МБОУ СОШ № 3 города-курорта
Железноводска Ставропольского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 3 города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 135 и ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников Федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. N 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. N 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 - 2018 годы», приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 г. N 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края (в ред. приказов минобразования Ставропольского края от 04.02.2019 N 112-пр, от 23.05.2019 N 794-пр, от 11.09.2019 N 1365-пр, от 30.09.2019 N 1459-пр, от 24.01.2020 N 42-пр), распоряжением управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 октября 2019 года № 226 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций города-курорта Железноводска Ставропольского края», распоряжением управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 августа 2020 года № 127 «О внесении изменений в Примерное положение

об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города-курорта Железноводска Ставропольского края, утверждённое распоряжением управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 октября 2019 года № 226».

Вступает в силу с 01 января 2021 г.

1.2. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и настоящего положения.

Заработная плата работников МБОУ СОШ № 3 состоит из:
должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

1.5. 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 так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 3 данного положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 данного положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения приведен в разделе 5 данного положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения приведен в разделе 6 данного положения.

1.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 данного положения.

1.11. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения 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 (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы 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.

1.13. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей:

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения в зависимости от группы по оплате труда<*>:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора)	17618	16502	15482	14563

<*> В размеры должностных окладов заместителей руководителя образовательного учреждения, кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.2. Должностной оклад заместителя руководителя по финансово-экономическим вопросам устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам	17510	16394	15374	14450

2.1.3. Заместителям руководителя устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей), (далее – предельная кратность) – предельная кратность равна 5 (пяти).

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя на среднемесячную заработную плату работников образовательного учреждения (без учета заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников образовательного учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

N п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		Вожатый; помощник воспитателя, секретарь учебной части	5319

2.1.5. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

N п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)

1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6300
2.	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	6700
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель;	7125
4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор ; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); учитель	7580

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих:

2.2.1. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	

1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка	5319
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант	5737
2 квалификационный уровень	Старший: инспектор по кадрам	5841
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой	6049
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Без категории: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист , электроник юристконсульт, специалист по охране труда , контрактный управляющий	6571
2 квалификационный уровень	II категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист, электроник, юристконсульт, контрактный управляющий	6780
3 квалификационный уровень	I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист, электроник, юристконсульт, контрактный управляющий	6988
4 квалификационный уровень	Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист, электроник, юристконсульт, контрактный управляющий	7197
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		

1 квалификационный уровень	Начальники отделов: кадров, планово-экономического и др.	9178
2 квалификационный уровень	Главные: экономист, технолог и др.	9491

2.2.2. Размеры должностных окладов работников культуры включенных в штатное расписание образовательного учреждения:

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6580
2.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	7736

2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

2.3.1. Размеры окладов рабочих образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Сторож; дворник; вахтер; гардеробщик	3899 рубля
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Уборщик служебных помещений; подсобный рабочий	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4269 рублей

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Повар	5385 рубля

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края, г.-к. Железноводска.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, г.-к. Железноводска, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам образовательного учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты 4 процента от тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется учреждением пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 1 января 2014 г. и результатов специальной оценки условий труда.

3.5. 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):

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

3.5.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня (смены) 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.

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.

Доплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцировано 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 в установленных комиссиями случаях ухудшения 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, соглашении и других локальных нормативных актах учреждения.

3.5.5. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

N п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за классное руководство:	
	1 - 4-х классов	30
	5 - 11-х классов	35

2.	Учителям 1 - 4-х классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по:	
	русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, родному языку, родной литературе	15
	иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, информатике	10
4.	Учителям за проверку тетрадей детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому и дистанционном обучении	10
5.	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
6.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10
7.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию с количеством классов:	
	от 10 до 19	25
	от 20 до 29	50
8.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию с количеством классов:	
	6 - 12 классов	20
	13 - 29 классов	30
9.	Работникам, при отсутствии должности техника по обслуживанию вычислительной техники, - за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	3
10.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных организаций законодательством Российской Федерации в сфере образования. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ осуществляется пропорционально фактической наполняемостью классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.5.6. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах.

N п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке зарботной платы)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки и фактического времени работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическим работникам за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, не зависимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них образовательных программ, включая адаптированные образовательные программы.

IV. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

4.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением об оплате труда.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - за интенсивность труда;
 - за высокие результаты работы;
 - за выполнение особо важных и ответственных работ;
- б) за качество выполняемых работ:
 - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
 - за наличие квалификационной категории;
 - за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

- в) за стаж непрерывной работы;
- г) премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год;
 - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов - 50 % от должностного оклада по основной должности. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

- педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;

- педагогическим работникам образовательного учреждения за участие в работе краевых, всероссийских инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий;

- вспомогательному и обслуживающему персоналу за участие в подготовке спортсменов и команд, занявших призовые места в чемпионатах и первенствах мира, Европы, России, других престижных и международных турнирах, а также спортсменов, входящих в состав сборных команд страны;

- работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) - 25 % от должностного оклада;

- работнику, ответственному за организацию питания в образовательном учреждении - 15% от должностного оклада;

- образовательными учреждениями могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - 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) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника 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:

за наличие I квалификационной категории - 10% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за месяц, квартал, календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- награждении государственными наградами;
- награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

Российской Федерации;

- награждении наградами Ставропольского края;

- награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы организации (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения.

Для премирования работников могут устанавливаться следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для

педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения

5.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, административным регламентом предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 года № 131-пр.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы 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 педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

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

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в образовательном учреждении, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I - IV классах) специальных (коррекционных) образовательных организаций (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специфаккультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

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

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 права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином 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 образовательное учреждение не вправе:

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

б) 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;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным 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;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) 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;

е) 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;

ж) 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.

5.9. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения

6.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, 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 и преподавателей производится 2 раза в год.

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 (преподавателей) утверждаются руководителем образовательного учреждения.

6.4. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения 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 учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за 1 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.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

7.2. Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

N п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющ ие ученой степени
1	2	3	4	5
2.	Обучающиеся общеобразовательных учреждений	0,04	0,04	0,03

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров кафедры, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;

для доцентов кафедры, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета – высшее профессиональное образование».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,04 – для профессоров, докторов наук;

0,04 – для доцентов, кандидатов наук;

0,03 – для лиц, не имеющих ученой степени.

Приложение № 9

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация:
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход

Принято

на Общем собрании трудового коллектива
МБОУ СОШ № 3 города-курорта
Железноводска Ставропольского края
Протокол № 1 от 01.09.2020 г.
Председатель _____ С.В. Плахонина

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 3
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
_____ С.В. Плахонина

Приказ № 142 по о/д от 01.09.2020 г.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам (КТС)
в МБОУ СОШ № 3 города-курорта Железноводска
Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем общеобразовательной организации.

1.3. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования общеобразовательной организации и своего наименования.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в общеобразовательной организации по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;

- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;

- изменения штатного расписания;

- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;

- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;

- об установлении или изменении условий оплаты труда;

- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного общеобразовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- об отказе в приеме на работу;

- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного

положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, комиссия по трудовым спорам школы выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в школе формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС – 3 года.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация общеобразовательной организации составляет более 50% от всего коллектива, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива общеобразовательной организации.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.7. Представители от работодателя назначаются приказом директора школы в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Директор не может входить в состав КТС.

3.8. Комиссия по трудовым спорам школы самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших

избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам школы в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание трудового коллектива и директор школы вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов комиссии по трудовым спорам взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9. настоящего Положения.

3.11. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и директором общеобразовательной организации, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами комиссии по трудовым спорам в школе могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;

участвовать в исследовании доказательств;

задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;

представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;

письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;

пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются директором школы от работы с сохранением среднего заработка.

4.4. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.6. Член КТС обязан:

руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;

требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;

добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.7. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов комиссии по трудовым спорам поровну, его голос имеет решающее значение.

4.8. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам школы.

4.9. Ведение протоколов заседаний КТС (Приложение 3) и оформление решений КТС (Приложение 4) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации.

4.10. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС школы самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

наименование комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;

фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;

обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссию по трудовым спорам школы.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (Приложение 1), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;

наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;

подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.3. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС.

6.4. Комиссия по трудовым спорам в школе вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.5. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.6. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.7. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.8. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.9. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя общеобразовательной организации.

6.10. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.12. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию по трудовым спорам общеобразовательной организации;

если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.13. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель комиссии по трудовым спорам школы указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.14. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.15. По требованию комиссии по трудовым спорам директор общеобразовательной организации обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.16. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации (или его заместителем) и секретарем (Приложение 3).

7. Решение КТС

7.1. Комиссия по трудовым спорам в школе по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах общеобразовательной организации.

7.3. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена и отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам в общеобразовательной организации;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью комиссии по трудовым спорам школы, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (Приложение 5).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник школы или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (Приложение 2).

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам общеобразовательной организации.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам в школе является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование образовательной организации)

г. _____ « ____ » _____ 202_ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации)

в составе:

председательствующего _____

членов КТС:

секретаря КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____

к _____ (наименование образовательной организации)

о _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

_____.

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

Отводов членам КТС не заявлено.

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

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

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС
удалилась на совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена
резюлютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное
решение они вправе получить « ____ » _____ 202 __ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен « ____ » _____ 202 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

РЕШЕНИЕ

г. _____

« _____ » _____ 202__ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации) в составе

председателя: _____

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к (наименование образовательной организации) о _____

Установила:

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

Решила:

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

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

Г. _____ « ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной
организации) _____
рассмотрев дело по заявлению _____

о _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

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

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

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

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Свичкарёва Людмила Николаевна

Действителен с 14.04.2022 по 14.04.2023