

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 – 2023 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду
Министерство социальной политики
Калининградской области
г. Калининград, ул. Геологическая, 1

Регистрационный № 02.39.01.08.92.000.92300.04647

от « 04 » декабря 2020 года

Калининград, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда средней общеобразовательной школе № 9 имени Героя Советского Союза старшего лейтенанта Дьякова Петра Михайловича.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Калининградской области от 01.07.2013 г. № 241(ред. от 23.12.2015) «Об образовании в Калининградской области»
- Закон Калининградской области от 14.05.1998 N 86 (ред. от 01.06.2007) "О социальном партнерстве в Калининградской области"
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 -2020 годы (от 06.12.2017г.)

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации Юдов Олег Сергеевич (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Мартыненко Юлия Николаевна

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до _____ 2023 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Работник должен быть ознакомлен под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиками работы, дежурств и иными нормативными документами, регламентирующими режим его рабочего времени и времени отдыха (ст. 91, 100 ТК РФ).

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Работодатель не имеет права налагать взыскания на работника за невыполнение им своих должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, трудового договора, устава организации, если работник не был ознакомлен с ними под роспись.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81, статьи 373 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за два месяца.

Массовым является увольнение 50% от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности

непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических

работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом плана и перспектив развития Школы.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также

соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

3.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

3.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее- учебные занятия) независимо от их продолжительности и 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.

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

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

3.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка Школы, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических 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), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - выполнением 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.).

3.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.8. В Школе учебная нагрузка на новый учебный год утверждается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, 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.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- сохранение преемственности класса (групп) и объема учебной нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой в объеме не менее нормы часов преподавательской работы, за который выплачивается ставка заработной платы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601(редакция от 13.05.2019 г.);
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп) после предупреждения об этом не менее чем за два месяца.

3.10. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника Школы, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.11. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.12. Локальные нормативные акты Школы, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.13. При установлении учителям, для которых Школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.10. настоящего договора.

3.14. Педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой по тарификации и невозможностью догрузить их иной педагогической работой, до конца учебного года сохраняется заработная плата, согласно тарификации.

3.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.16. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются коллективным

договором Приложение № 1 определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Дополнительный отпуск должен быть не менее трех календарных дней.

3.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.18. 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, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников 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 Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.19. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.20. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

3.21. При составлении расписаний учебных занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

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

3.22. Продолжительность рабочей недели.

Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором для педагогических работников и технического персонала установлена непрерывная шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю.

Предусмотренные ст. 262 ТК РФ дополнительные выходные дни могут предоставляться учителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, путем высвобождения одного дня в неделю без потери учебной нагрузки, перераспределяемой по другим дням недели.

3.23. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем.

3.24. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.25. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.26. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.27. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.28. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.29. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.31. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.32. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи и отдыха в рабочее время обеспечивается одновременно вместе с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.33. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Школе, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.34. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам в коллективном договоре закреплено преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

3.35. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день 3 дня.

3.36. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.37. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.38. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.39. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней в году;

- для проводов детей на военную службу - до 3 календарных дней в году;

- тяжелого заболевания близкого родственника - до 3 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день в году;

- рождения ребенка в семье - до 3 календарных дней в году;

- бракосочетания детей работников - до 3 календарных дней в году;

- бракосочетания работника - до 5 календарных дней в году;

- похорон близких родственников - до 10 календарных дней в году;

3.40. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Школы.

3.41. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.41.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.41.2. Предоставлять работодателю мотивированное согласованное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.41.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 16 число текущего месяца за I половину месяца и 01 число следующего месяца за II половину месяца.

10 числа каждого месяца, следующего за расчётным, работник, по своему требованию, имеет право получить свой Расчётный листок в бухгалтерии Школы, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников (Приложение №3), Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение №4) и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области. В случае если уровень минимальной заработной платы работника меньше, производится доплата до уровня минимальной заработной платы в Калининградской области, установленного в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Калининградской области.

Преподавательская работа сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, выполняемая педагогическими работниками с их согласия, не является сверхурочной. Данная работа оплачивается дополнительно соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.5. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

4.6. При возложении на учителей организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области. В случае если уровень минимальной заработной платы работника меньше, производится доплата до уровня минимальной заработной платы в Калининградской области, установленного в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Калининградской области.

4.8. Для вновь поступивших сотрудников производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях: при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации; при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, но не более срока действия квалификационной категории; при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают. (Приложение № 9)

4.7. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и

заработной платы, в том числе в случаях, если заключение медицинской организации, дающей основание для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года (до 31 августа).

4.8. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников.

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.10. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.11. 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 одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.12. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при награждении государственными отраслевыми наградами – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на учебные расходы, премирование, оказание материальной помощи работникам.

4.14. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с положениями ТК РФ.

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н.(редакция от 03.12.2018 г)

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

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников Школы по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные медицинские осмотры за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника с сохранением заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.2.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.2.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.2.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, школьные, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы;

7.2.8. Не допускать ограничения, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм

воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.2.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, внебюджетного фонда.

7.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- согласование системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников дополнительного профессионального образования работников (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 15 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276)
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями, а равно и членами профсоюза (других работников Школы), трудового законодательства, локальных актов Школы и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам Школы.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

От работодателя:

Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.

О.С. Юдов

«11» Октября 2020 г.

От работников:


Председатель
первичной профсоюзной
организации

Ю.Н. Мартыненко

«11» Октября 2020 г.

0639,01.00
92000, 92300, 07647
04 декабря 20
г.б. С.В. Магмиев

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета

 Ю.Н. Мартыненко
« 01 » сентября 2020 г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.

 О.С. Юдов
« 01 » сентября 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города
Калининграда средней общеобразовательной школы № 9
имени Героя Советского Союза старшего лейтенанта
Дьякова Петра Михайловича**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок государственного учреждения образования муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 9 имени Героя Советского Союза старшего лейтенанта Дьякова Петра Михайловича - это регламент (порядок) выполнения работниками школы работы в соответствии с должностными инструкциями под руководством и контролем директора школы.

1.3. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

1.4. Настоящие правила разработаны на основе ТК Российской Федерации и Типовых правил внутреннего трудового распорядка администрацией МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. с участием профсоюзного комитета школы.

Основная цель: укрепление производственной дисциплины; рациональное использование рабочего времени; улучшение качества выполняемых работ; обеспечение работникам школы соответствующих норм по охране труда; обеспечение качества образования.

1.5. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для администрации школы.

1.6. От имени администрации школы ее права и обязанности осуществляет уполномоченное должностное лицо - директор школы, далее - работодатель.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего коллектива школы под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении контракта, срочного (бессрочного) трудового договора при приеме на работу работодатель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить работодателю:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

2.1.2. трудовую книжку, за исключением работника, поступающего на работу впервые, и совместителей. Трудовая книжка вновь принимаемого на работу работника оформляется в соответствии с законодательством;

2.1.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

2.1.4. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии о состоянии здоровья (для инвалидов);

2.1.5. страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

2.1.6. 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 политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не допускается!

2.2. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

2.3. Работник вправе предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

2.4. При приеме работника на работу работодатель (уполномоченное должностное лицо) обязан в соответствии с «Программой вводного инструктажа» под роспись:

2.4.1. ознакомить работника с должностными инструкциями (должностными обязанностями), условиями и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. провести вводный инструктаж по охране труда, при необходимости – первичный инструктаж на рабочем месте;

2.4.3. ознакомить работника с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и соглашениями, действующими у работодателя;

2.4.4. при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор работники школы знакомятся с внесенными изменениями (дополнениями) протоколно под роспись.

2.5. Контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой находится в личном деле работника, которое хранится в школе и включает:

- контракт (трудовой договор), заключенный с работником;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии приказов о приеме работника на работу, его переводе, увольнении, поощрениях и взысканиях, наложенных на работника;
- выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии, копия диплома об образовании, копии документов о повышении квалификации (оригиналы);
- справка об отсутствии судимости.

При переводе с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.6. Заключение, изменение и прекращение трудового соглашения осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством, оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись. Сведения о приеме на работу, переводе (кроме временного), увольнении вносятся в соответствии с законодательством в виде записи в трудовую книжку работника.

2.7. В соответствии с трудовым законодательством, работник имеет право прекратить трудовые отношения, заключенные на неопределенный срок, предупредив его об этом за один месяц до прекращения трудовых отношений. При завершении срока предупреждения работник в соответствии с законодательством имеет право прекратить работу. При согласии сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством, трудовые отношения могут быть прерваны до истечения срока соглашения.

Прекращение трудового соглашения с работником по инициативе работодателя производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случае ликвидации, реорганизации школы, сокращения численности штата работников увольнение работника допускается при условии отсутствия возможности перевести его на другую работу или в соответствии с письменным заявлением работника об отказе в переводе.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Для работников школы устанавливаются следующие обязанности:

3.1.1. добросовестно трудиться, стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, постоянно совершенствовать свои навыки, повышать квалификацию;

3.1.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, требованиям Устава, выполнять не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы (распоряжения) работодателя и вышестоящих органов;

3.1.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.4. быть внимательным к детям, родителям учеников и членам коллектива;

3.1.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственную дисциплину, экономно расходовать материалы;

3.1.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.1.7. бережно относиться к имуществу школы, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, воспитывать у учащихся бережливое отношение к школьному имуществу;

3.1.8. соблюдать деловой стиль одежды и быть примером для учащихся школы;

3.1.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о них работодателю;

3.1.10. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории школы;

3.1.11. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и других ценностей;

3.1.12. добросовестно исполнять иные обязанности, вытекающие из трудового законодательства, других локальных нормативных актов, трудового договора, распоряжений и приказов работодателя и вышестоящих органов, в том числе нормативные документы в отношении наличия, распространения и употребления алкогольных, наркотических и табачных изделий и хранения прекурсоров;

3.1.13. проходить в установленные сроки медицинские осмотры, вакцинации в соответствии с нормативными документами.

3.2. Круг функциональных обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, положениями, иными локальными нормативными актами, а также трудовым договором.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством (увольнение).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. заключить с трудовым коллективом в установленном законодательством порядке коллективный договор;

4.1.2. рационально использовать труд работника, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

4.1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

4.1.4. выплачивать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Согласовывать с профсоюзным комитетом размеры надбавок, премий и других доплат стимулирующего характера;

4.1.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах (документах) требований, обеспечивающих безопасные условия труда, принимать меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

4.1.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работника;

4.1.7. своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

4.1.8. применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым кодексом.

4.1.9. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, ненормированным рабочим днём, соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

4.1.10. обеспечивать рабочих по комплексному обслуживанию здания в соответствии с установленными нормами;

4.1.11. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.1.12. своевременно разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников, оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

4.1.13. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работника;

4.1.14. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

4.1.15. обеспечивать участие работника в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работника и сообщать ему о принятых мерах;

4.1.16. осуществлять контроль за жизнью и здоровьем учащихся во время нахождения их в школе, участии в мероприятиях, организованных школой, обо всех серьезных случаях травматизма наниматель сообщает в комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

4.1.17. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определенном законодательством;

4.1.18. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

4.1.19. отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

4.1.20. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, договоров.

4.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально - экономические права работников работодатель осуществляет свои функции, согласовывая их с профсоюзным комитетом школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Уставом, Трудовым, Коллективным договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в указанные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, либо по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет (см. ст.113,153ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.4. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и Коллективным договором.

5.5. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы школы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работ и определяет время начала и окончания рабочего дня работников, время обеденного перерыва, рабочие, выходные дни.

5.6. Режим работы школы обусловлен одной сменой учебных занятий с 8.00 до 18.00 при 5-дневной учебной неделе и режимом работы спортивного зала с 8.00 до 20.00.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не может превышать 36 часов в неделю.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- а) по взаимному соглашению сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается (часть 4 ст. 74 ТК РФ).

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- а) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- б) возвращение женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста до трёх лет, или после окончания отпуска.

5.10. Учебная нагрузка педагогических работников школы на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в апреле месяце текущего года. Окончательно учебная нагрузка устанавливается в августе месяце текущего года и оформляется по школе приказом директора.

5.11. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю методической работы и повышения квалификации.

5.12. Начало и конец рабочего времени педагогических работников школы определяется расписанием учебных занятий и количеством часов, выделяемых на проведение внеклассной и воспитательной работы с учащимися, регулируется графиками и планами работы образовательной организации.

5.13. Педагогический работник, в соответствии с расписанием учебных занятий, приходит на работу за 10 минут до начала уроков.

5.14. Дежурный администратор и дежурный учитель являются на дежурство за 20 минут до начала уроков (Приказ Министерства образования и науки РФ №536 от 11.05.2016г.)

5.15. График дежурства учителей на этажах и в столовой разрабатывается администрацией.

Контроль за выполнением дежурными учителями своих обязанностей осуществляется администрацией.

Дежурный администратор обязан проверить:

- присутствие всех работников школы на своих рабочих местах;

- наличие журналов кружковой работы;
- окончание занятий учителями.

Учитель, дежурный по столовой, осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учащихся. В случаях задержания учеников при проведении обедов (по субъективным причинам) дежурный учитель должен предупредить дежурного администратора о случившемся.

5.16. Дежурные администраторы назначаются из числа заместителей директора школы и особо ответственных учителей. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств.

Дежурный администратор обязан:

- явиться на дежурство за 20 минут до начала уроков;
- выполнить внешний осмотр школы;
- контролировать наличие учителей на работе и учителей, которые выходят на замену;
- контролировать начало и конец уроков, внеурочных занятий, кружков и секций дополнительного образования;
- контролировать дежурства учителей на этажах и в столовой;
- о всех нарушениях дежурный администратор доводит до сведения директора.

5.17. Режим рабочего времени заместителей директора школы, педагога-психолога, социального педагога, работника библиотеки определяется графиком работы и утверждается работодателем.

Начало работы работников с 8.00. Завершение работы в соответствии с нормой рабочего времени, установленной штатным расписанием, с учетом перерыва на обед и перерывом для отдыха. Перерыв для отдыха и на обед устанавливается не менее 30 минут.

5.18. В каникулярное время рабочее время педагогического работника определяется учебной нагрузкой и функциональными обязанностями в соответствии с планом работы школы и согласно тарификации.

5.19. Начало работы в каникулярное время с 9-00.

5.20. Педагогическим и другим работникам школы категорически запрещается:

- самостоятельно изменять установленные нормы рабочего времени, время начала и завершения рабочего дня;
- самостоятельно менять расписание уроков и внеурочных занятий;
- отменять, сокращать, увеличивать продолжительность уроков;
- оставлять учеников в кабинете одних без присмотра учителя;
- отправлять учеников с уроков;
- отвлекать внимание коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.21. Рабочее время педагогического работника может быть увеличено в случае, когда работник занят внеклассной или другой работой:

- проведение педагогических советов, заседаний МО;
- подготовка классных, общешкольных и других мероприятий;
- участие в работе различных объединений, в том числе детских;

- ведение классной документации, оформление электронных классных журналов, других документов отчетности;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- организация, проведение, контроль дежурства (питания) учащихся по школе;

- дежурство по школе;

- уборка школы, закрепленной за школой территории и т.д.

5.22. На основании правил внутреннего трудового распорядка для сторожа введен суммированный учет рабочего времени.

Работа сторожа в школе обуславливается графиком, который складывается на месяц и утверждается директором школы. Сторож принимает школу у дежурного на вахте. Делает обход школы, проверяет, закрыты ли на замок двери кабинетов, в которых находится ключи от школы, а также принимает другие помещения школы под свой контроль. После этого дежурный на вахте расписывается в журнале, что он дежурство сдал, сторож – дежурство принял. В будние дни сторож приступает к дежурству в соответствии с графиком в 19.00 и сдает дежурному вахтеру дежурство в 08.00 следующего дня.

Суммированный учет рабочего времени сторожа вводится по согласованию с профсоюзным комитетом. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году.

5.23. Работник обязан в порядке, установленном у работодателя, отметить:

- приход на работу;

- уход с работы;

- уход с работы в течение рабочего дня.

5.24. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.25. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

Педагогические советы, совещания при директоре, заседания МО учителей - предметников, профсоюзные совещания и другие проводятся в нерабочее время.

Очередность предоставления трудовых отпусков для работников устанавливается в соответствии с графиком трудовых отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.26. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Виды и порядок применения поощрений работников за добросовестный труд определяются Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором в соответствии с приложениями:

- положение о системе оплаты и стимулирования труда педагогических и иных работников;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников;
- объявленные приказом поощрения могут быть занесены в установленном порядке в трудовую книжку работника.

6.2. В соответствии с законом за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут быть представлены к поощрению:

- отраслевыми наградами;
- представлением к государственным наградам.

6.3. Выдвижение работников к награждению или поощрению государственными, ведомственными, региональными и муниципальными наградами, а также награждение и поощрение от законодательных и исполнительных органов власти всех уровней является компетенцией Педагогического совета Школы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в том числе отсутствия на работе в течение 4 (четырёх) часов во время рабочего дня) без уважительных причин;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;

- совершения по месту работы хищения имущества работодателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

- грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

- однократное применение физического или психического насилия над обучающимися.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом за подписью присутствовавших свидетелей.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

7.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:

- частичное или полное лишение премии, стимулирующих выплат;
- другие меры.

Виды и порядок применения этих мер определены Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

7.6. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.


Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом за подписью присутствующих при этом свидетелей.

Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением), постановлением.

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Приложение №2
к Коллективному договору
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

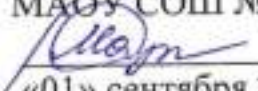
СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.
 Ю.Н. Мартыненко
«01» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.
 О. С. Юдов
«01» сентября 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормируемым рабочим днем,
которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск
в соответствии со ст. ст. 101, 119 ТК РФ

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора	3 дня
2	Главный бухгалтер	3 дня
3	Секретарь учебной части	3 дня

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.
 Ю.Н. Мартыненко
«01» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.
 О.С. Юдов
«01» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города
Калининграда средней общеобразовательной школы № 9 имени Героя
Советского Союза старшего лейтенанта Дьякова Петра Михайловича

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. (далее Школа), устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда, в целях усиления материальной заинтересованности работников, в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации образования, для успешной реализации образовательных программ, достижения образовательным учреждением оптимального качества образовательных результатов, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Школы и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ст. 26.14. Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- ст. 29, 41 Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации";
- ст. 145 Трудового кодекса Российской Федерации;

– Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

– законом Калининградской области от 01.07.2013г. № 241 «Об образовании в Калининградской области»;

– законом Калининградской области № 44 от 19.12.2016 «О порядке расчета нормативов для определения объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях».

– приказом Министерства образования Калининградской области от 27 июля 2007 г. № 1037/1 "Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений" (с изменениями и дополнениями от 31.12.2013);

– приказом Министерства образования Калининградской области № 2512/1 от 28.11.2008 «Об утверждении рекомендаций по распределению стимулирующей части оплаты труда руководителей образовательных учреждений и распределению стимулирующей части оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений»;

– постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 (в ред. 24.01.2014) № 1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы, общеобразовательных школ, учреждений, осуществляющих отдых и оздоровление»;

– постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978 «Об утверждении Положения об

условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»;

– постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2018 № 671 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2018 № 978;

– приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2018 № ПД-КпО-576 «Об утверждении типовых целевых показателей эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений».

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями, локальными нормативными актами Школы.

1.4. Порядок и условия оплаты труда директора Школы регламентируется постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978, 03.07.2018 № 671.

1.5. Порядок и условия оплаты труда заместителей директора Школы, главного бухгалтера регламентируется постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978, 03.07.2018 № 671, приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2018 № ПД-КпО-576 и Положением Школы об условиях оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера от 30.08.2019.

1.6. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Глава 2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема средств, утвержденных сметой расходов и доходов школы на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда на одного обучающегося, с учётом применения корректирующих коэффициентов на оплату труда и численности учащихся.

2.2. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой части (ФОТ б) – 65-80 % и стимулирующей (ФОТ ст.) – 20-35%.

2.3. Базовая часть (ФОТ б) – обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя);

- иные категории педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, учитель-логопед и т.п.);
- административно-управленческий персонал образовательного учреждения (директор школы, его заместители, главный бухгалтер, заведующая библиотекой);
- учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения (экономист, бухгалтер, системный администратор, секретарь учебной части, специалист по кадрам и т.п.);
- младший обслуживающий персонал образовательного учреждения (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторожа, вахтеры и т.п.).

2.4. Директор школы утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТ б), при этом фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ уч), устанавливается в объёме, не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.5. Размеры должностных окладов работников школы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, трудовым законодательством, данным Положением, другими нормативными актами школы.

2.6. Расчёт фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объёма бюджетных средств на текущий финансовый год, выделенных общеобразовательному учреждению в соответствии с региональным расчётом норматива на оплату труда работников, применением коэффициентов и количеством учащихся в школе.

2.7. Фонд оплаты труда школы рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ общ} = F \times N \times K1 \dots K11 + \text{ФОТ доп обр},$$

где:

ФОТ общ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

F - норматив на одного учащегося в образовательном учреждении;

N – численность обучающихся в образовательном учреждении;

$K1 = 0,7$ – коэффициент базовой части оплаты труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы;

$K2 = 1,3$ – коэффициент стимулирующих выплат;

$K3 = 0,06$ – коэффициент целевого значения численности педагогических работников, приходящихся на одного обучающегося;

$K4 = 1,317$ – коэффициент соотношения фонда оплаты труда педагогических работников и прочего персонала;

$K5 = 1,302$ – коэффициент страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации,

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования;

$K_6 = 0,964$ – коэффициент квалификации педагогических работников;

K_7 – коэффициент уровня образования: начальное общее образование – 0,75, основное общее образование – 1,10, среднее общее образование – 1,23;

$K_8 = 1,27$ – коэффициент введения ФГОС. Применяется при расчете норматива для 1-10-х классов, с 01 сентября 2021 года – для 1-11-х классов;

K_9 – коэффициент реализации адаптированных общеобразовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья – 1,88, для обучающихся детей-инвалидов, обучающихся со сложными дефектами, нарушением опорно-двигательного аппарата, расстройства аутистического спектра - 4,99;

$K_{10} = 1,32$ - коэффициент, применяемый при обучении в больницах, на дому;

$K_{11} = 0,12$ – кадетские классы.

Фонд оплаты труда педагогов дополнительного образования школы рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ доп обр} = F \times N \times K_1 \dots K_5 \times K_{до}, \text{ где:}$$

ФОТ доп обр – фонд заработной платы дополнительного образования;

F - норматив на одного учащегося в образовательном учреждении;

N – численность обучающихся в образовательном учреждении;

$K_1 = 0,7$ – коэффициент базовой части оплаты труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы;

$K_2 = 1,3$ – коэффициент стимулирующих выплат;

$K_3 = 0,06$ – коэффициент целевого значения численности педагогических работников, приходящихся на одного обучающегося;

$K_4 = 1,317$ – коэффициент соотношения фонда оплаты труда педагогических работников и прочего персонала;

$K_5 = 0,964$ – коэффициент квалификации педагогических работников;

$K_{до} = 0,044$ – коэффициент доли фонда оплаты труда педагогов дополнительного образования.

2.8. В случае изменения численности учащихся в течение текущего финансового года, что приводит к изменению финансирования, ФОТ по штатному расписанию сохраняется. А разница относится на стимулирующую часть ФОТ.

Глава 3. Распределение фонда оплаты труда школы

3.1 Объем фонда оплаты труда в учреждение составляет :

- 100 % - ФОТ.

- 65%-80% от ФОТ - ФОТб (базовая);

- 35%-20% от ФОТ - ФОТ ст (стимулирующая).

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

- 60%-70% от ФОТ – ФОТ уч (учителя) (в т.ч. 65%-75% - базовая часть и 35%-25% - стимулирующая часть);
- 40%-30% от ФОТ – ФОТ АУП, УВП, МОП, педагогического персонала.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ уч), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТо} + \text{ФОТсп}$$

Объём общей части (ФОТо) составляет 65%-75% от базовой части ФОТуч, объём специальной части (ФОТсп) – 25-35% от базовой части ФОТуч.

Глава 4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в школе

4.1. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога, численности учащихся в классах.

4.2. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученика-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающий 1 расчётный час работы с 1 расчётным учеником в соответствии с учебным планом. Рассчитывается в пределах общего фонда учителей, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

4.3. Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} \times 34$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a_1 * v_1 + a_2 * v_2 + a_3 * v_3 \dots + a_{10} * v_{10} + a_{11} * v_{11}) * 52},$$

где: Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда школы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

34 – количество учебных недель в учебном году;

52 – количество учебных недель в учебном году;

a1 – количество учащихся в первых классах;

a2 – количество учащихся во вторых классах;

a3 – количество учащихся в третьих классах; ...

a11 – количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;...

v11 – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.4. Расчет стоимости ученика- часа производится на 1 января финансового года и на 1 сентября нового учебного года согласно списочной численности учащихся. Но не может быть ниже, чем в предыдущем периоде.

Глава 5. Выплаты из специальной части ФОТ

5.1 Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ сп) обеспечивает:

5.1.1. осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.2. осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором, локальными нормативными актами школы (доплаты за осуществление выполнения функций классного руководства, проверку письменных работ, коэффициент приоритетности предмета; приобретение методической литературы, за заведование кабинетом; за квалификационную категорию; за руководство методическим объединением);

5.1.3. установление повышающих коэффициентов приоритетности предмета;

5.1.4. установление дополнительных повышающих коэффициентов (коэффициенты за работу с детьми ОВЗ, детей-инвалидов; за работу по ФГОС, деление классов на группы, работа в кадетских классах, за обучение на дому).

5.2 Установление повышающих коэффициентов, определяется школой самостоятельно в рамках фонда оплаты труда.

5.3 Повышающие коэффициенты работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются за сложность и приоритетность предмета:

- $K=1,2$ (русский язык, математика (в т.ч. алгебра, геометрия));

- $K=1,15$ (литература, родной язык (русский), родная литература (русская), письмо и развитие речи, чтение и развитие речи, чтение, иностранный язык, второй иностранный язык, 1-й класс начальной школы (русский язык, родной язык (русский), литературное чтение, литературное чтение на родном языке (русском), математика, окружающий мир, ИЗО, музыка, технология, физкультура, чтение, речевая практика, мир природы и человека, рисование, ручной труд);

- $K=1,10$ (история, история России, всеобщая история, история Отечества, обществознание, география, биология, природоведение, основы социальной жизни, физика, химия, информатика, 2-4 классы начальной школы (русский язык, родной язык (русский), литературное чтение, литературное чтение на родном языке (русском), математика, окружающий мир, истоки, ОРКСЭ, иностранный язык, ИЗО, музыка, технология, физкультура, чтение, речевая практика, мир природы и человека, рисование, ручной труд);

- $K=1,05$ (технология, профессионально-трудовое обучение, профильный труд, астрономия, МХК);

- $K=1,02$ (физкультура (5-11 классы), музыка (5-8 классы), ИЗО (5-7 классы), ОБЖ (8-11 классы));

5.4. Дополнительные повышающие коэффициенты, по которым устанавливаются доплаты:

- К= 1,88 (обучение по адаптированным программам для детей с ОВЗ);
- К=2,0 (при делении классов на группы);
- К=1,32 (обучение учащихся на дому);
- К=1,27 (обучение по программе, соответствующей ФГОС);
- К=4,99 (обучение детей-инвалидов, обучение детей со сложными дефектами, нарушением опорно-двигательного аппарата, расстройством аутистического спектра);
- К = 0,12 (обучение учащихся в кадетских классах).

Доплаты по коэффициентам рассчитываются от суммы за часы преподавания предмета, либо оклада по штатному расписанию конкретного педагогического работника.

5.5 Доплаты за проверку письменных работ устанавливаются от суммы за часы преподавания по предмету конкретного работника:

- 15% - русский язык, литература, письмо и развитие речи, чтение и развитие речи, чтение, родной язык (русский), родная литература (русская), 1-4 классы начальной школы (русский язык, литературное чтение, математика, окружающий мир); 1-4 классы начальной школы УО (русский язык, чтение, математика, мир природы и человека);

- 10% - математика, алгебра, геометрия;

- 5% - физика, химия, биология, природоведение, мир природы и человека, история, история России, всеобщая история, история Отечества, обществознание, география, информатика, иностранный язык, второй иностранный язык.

5.6. Доплата педагогическим работникам на приобретение методической литературы составляет 100,00 руб. в месяц, осуществляется пропорционально отработанному времени и только основным сотрудникам, исключая совместителей, а также работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

5.7. Доплата за заведование кабинетом составляет 500 рублей в месяц. Выплачивается за фактически отработанное время, пропорционально отработанным дням.

5.8. Доплата за квалификационную категорию педагогическим работникам и работникам школы, ведущим педагогические часы, ежемесячно, составляет:

- высшая категория - 3000,00 рублей;

- первая категория - 2000,00 рублей;

Выплачивается за фактически отработанное время пропорционально отработанным дням.

5.9. Доплата за руководство методическим объединением составляет от 2000 до 3000 рублей (в зависимости от количества методических объединений и количественного состава метод объединения). Доплата устанавливается на начало учебного года приказом директора школы.

5.10. Доплата за классное руководство составляет 2000 рублей в месяц. Выплачивается за фактически отработанное время, пропорционально отработанным дням.

5.11. Компенсационные выплаты техническому персоналу за работу в ночные смены 35% (согласно расчета за ночные смены), работу с

дезинфицирующими средствами 12% согласно приказа директора, и прочие выплаты согласно ТК.

Глава 6. Определение размера базового и должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс

6.1. Базовый оклад (БО) педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$BO = C_{\text{тп}} * H * T$, где:

$C_{\text{тп}}$ – стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

H – количество учащихся по предмету в классе (классах);

T – количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану).

В случае если педагог ведёт несколько предметов, то его базовый оклад рассчитывается по каждому предмету.

6.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Должностной оклад (ДО) педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$DO = BO * C$, где:

BO – базовый оклад

C – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета.

В случае если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается за каждый предмет.

Размер должностных окладов педагогических работников школы, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы.

Должностные оклады рассчитывается на 01 января и на 01 сентября текущего финансового года.

6.3. Заработная плата вновь прибывшего педагогического работника, которому не установлена нагрузка (летний период) рассчитывается исходя из базового оклада учителя по тарификации, без повышающих коэффициентов и доплат к окладу, сложившегося на 1 января текущего финансового года.

Глава 7. Оплата труда иным категориям педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель-дефектолог и т.п.)

7.1. Базовые оклады педагогов по штатному расписанию формируются в % отношении от базового оклада заместителя директора. (Приложение № 1).

7.2. Основным сотрудникам данной категории (без учета совместителей, а также находящихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком) осуществляется доплата к базовому окладу на приобретение методической литературы – 100 рублей.

Глава 8. Оплата труда административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП)

8.1. Размер, порядок и условия оплаты труда директора школы, устанавливаются в трудовом договоре и регламентируются постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978, от 03.07.2018 № 671.

8.2. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей директора школы, главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре и регламентируются постановлениями администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978, от 03.07.2018 № 671, приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2018 № ПД-КпО-576, Положением школы об условиях оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера от 30.08.2019.

8.3. Должностной оклад заведующей библиотекой устанавливается в % отношении от базового оклада директора (приложение).

8.4. Должностной оклад системного администратора устанавливается в % отношении от базового оклада заместителя директора по АХР (приложение).

8.5. Должностной оклад экономиста и бухгалтера устанавливается в % отношении от базового оклада главного бухгалтера (приложение).

8.6. Должностной оклад секретаря учебной части и специалиста по кадрам устанавливается в % отношении от базового оклада директора (приложение).

Глава 9. Оплата труда младшего – обслуживающего персонала (МОП)

9.1 Должностной оклад МОП, равен установленному размеру МРОТ по Калининградской области на момент составления штатного расписания за 1 полную ставку.

9.2 Заработная плата сторожа за конкретный месяц рассчитывается исходя из фактически отработанных им часов в данном месяце (согласно табеля учета рабочего времени) и доплаты за работу в ночное время, праздничные дни.

9.3 Доплаты за ночные дежурства сторожам рассчитываются ежемесячно по следующей формуле:

$$Дн = О / Нч * Кч * 35\%, \text{ где:}$$

Дн – доплата за ночные часы работы;

О – оклад сторожа на 1 ставку;

Нч – норма рабочих часов в месяц при 40-часовой рабочей недели;

Кч – количество ночных часов, отработанных в конкретном месяце.

Ночным временем считается период с 22.00 до 6.00 часов следующего дня.

Глава 10. Оплата труда педагогов дополнительного образования

10.1. Размер базового оклада педагогов дополнительного образования равен МРОТ по Калининградской области.

10.2. Заработная плата педагогов дополнительного образования складывается из базового оклада и доплаты за квалификационную категорию. Рассчитывается по формуле:

$$\text{ДО пед. доп. обр.} = \text{МРОТ} + \text{К}$$

К = доплата за квалификационную категорию

Глава 11. Оплата за замещение (замену уроков) работника, за работу в период каникул, в период сопровождения учащихся школы на курортно-санаторное лечение

11.1. Оплата педагогическим работникам за замещение уроков производится в размере 70 % от заработной платы замещающего работника по следующей формуле:

$$\text{Зур} = \text{Ст уч/ч} * \text{K1} * \text{K2} * \text{K3} * 70\%,$$

где:

Зур – сумма по замене уроков;

Ст уч/ч - стоимость ученика-часа;

К 1 - кол-во часов замены;

К 2 - кол-во учеников в классе замены;

К 3 - коэффициент за приоритетность предмета.

Если сотрудник отсутствует по болезни и (или) по другим уважительным основаниям более 2-х месяцев, то производится полная тарификация учителя за отсутствующего сотрудника.

11.2. Оплата работы по замещению основного сотрудника в период болезни и в иных случаях (исключая замены уроков), осуществляется в размере от 25% до 100% от ставки основного работника, либо по соглашению сторон за определенную сумму, зафиксированную в дополнительном соглашении к трудовому договору.

11.3. Оплата труда педагогических работников в каникулярное время и за работу в пришкольные лагеря производится согласно тарификации.

11.4. Оплата труда педагогических работников в период сопровождения учащихся школы на курортно-санаторное лечение, в период экскурсионных поездок, а также во время прохождения курсов повышения квалификации с отрывом от производства производится согласно коллективному договору с сохранением среднего заработка.

Расчёт окладов по штатному расписанию

№ п/п	Должность	Расчет	Оклад, руб.
1.	Заведующий библиотекой	78% от оклада директора	27300,00
2.	Педагог-психолог	98% от оклада заместителя директора	27440,00
3.	Преподаватель-организатор ОБЖ	79% от оклада заместителя директора	22120,00
4.	Специалист в области воспитания (социальный педагог)	70% от оклада заместителя директора	19600,00
5.	Учитель-дефектолог	70% от оклада заместителя директора	19600,00
6.	Учитель-логопед	70% от оклада заместителя директора	19600,00
7.	Экономист	88% от оклада главного бухгалтера	27720,00
8.	Бухгалтер	88% от оклада главного бухгалтера	27720,00
9.	Секретарь учебной части	50% от оклада директора	17500,00
10.	Специалист по кадрам	50% от оклада директора	17500,00
11.	Системный администратор	96% от оклада заместителя директора по АХР	23520,00


ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ
к должностным окладам
директора, педагогов, заведующей библиотекой, УВП
с 01.01.2020 года

Должность	Наименование	Коэффициент
Директор	Коэффициент, соответствующий IV группе оплаты труда руководителя	3,2
Экономист	Широкий спектр ведения и составления экономических расчетов	3,1
Бухгалтер	Обработка информации о сотрудниках численностью свыше 60 человек	2,5
Заведующая библиотекой	Работа с библиотечным фондом школьных учебников и худ. литературы с объемом более 21000 единиц.	2,3
Педагог-психолог	Индивидуальная коррекционно-развивающая работа с учащимися	2,3
Системный администратор	Широкий спектр работы с сайтам, наличие и необходимость обслуживания локальной сети	2,0
Преподаватель-организатор ОБЖ	Постоянная работа с органами ГО и ЧС, проведение просветительской работы среди сотрудников по предупреждению ЧС	1,9
Социальный педагог	Индивидуальная работа с несовершеннолетними и их родителями	1,7
Секретарь учебной части	Ведение личных дел, учащихся свыше 500 человек	1,4
Делопроизводитель	Постоянная работа и предоставление сведений по военнообязанным сотрудникам в отдел военного комиссариата.	1,4

КОЭФФИЦИЕНТЫ
применяемые для расчета должностных окладов
главного бухгалтера, заместителей директора, заместителя
директора (по АХР)
с 01.01.2020 года

Должность	Коэффициент
Главный бухгалтер	0,90
Заместитель директора	0,80
Зам директора (по АХР)	0,70

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

 Ю.Н. Мартыненко
«01» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.

 О.С. Юлов
«01» сентября 2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Калининграда
средней общеобразовательной школы № 9 имени Героя Советского Союза
старшего лейтенанта Дьякова Петра Михайловича

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок материального стимулирования работников МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. (далее Школа), осуществляемого в целях усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач школы, создании современных условий для успешной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Школы и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ст. 26.14. Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- ст. 29, 41 Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации";
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- приказом Министерства и образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о

порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

– законом Калининградской области «О внесении дополнения в Закон Калининградской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Калининградской области и организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета»,

– законом Калининградской области от 01.07.2013г. № 241 «Об образовании в Калининградской области»;

– законом Калининградской области № 44 от 19.12.2016 «О порядке расчета нормативов для определения объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях».

– приказом Министерства образования Калининградской области от 27 июля 2007 г. № 1037/1 "Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений" (с изменениями и дополнениями от 31.12.2013);

– приказом Министерства образования Калининградской области от 28.11.2008 № 2512/1 «Об утверждении рекомендаций по распределению стимулирующей части оплаты труда руководителей образовательных учреждений и распределению стимулирующей части оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений»;

– постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 (в ред. 24.01.2014) № 1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы, общеобразовательных школ, учреждений, осуществляющих отдых и оздоровление»;

– постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление

детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений» с изменениями и дополнениями (Постановление № 671 от 03.07.2018 г.);

1.3 Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения могут носить как разовый, так и постоянный характер. Устанавливаются за высокую результативность работы согласно видам и критериям, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

1.4 Введение системы стимулирования труда работников проводится в целях:

- выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования;
- развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
- усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного, воспитательного и трудового процесса;
- закрепления в школе высококвалифицированных кадров.

2. Виды и критерии выплат из стимулирующего фонда

При оценке труда работника школы учитываются следующие виды, критерии и показатели качества:

2.1.1 стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам четверти (полугодия) в сравнении с предыдущим периодом (не ниже предыдущего периода);

2.1.2 результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, в том числе ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ;

2.1.3 высокие результаты учащихся в мероприятиях различного уровня: олимпиадах, соревнованиях, конкурсах и др.;

2.1.4 эффективная организация внеурочной деятельности учащихся (модули внеурочной деятельности, дополнительные занятия со слабоуспевающими, с одарёнными детьми, занятия по подготовке к ГИА и т.п.);

2.1.5 использование в образовательном процессе портала ЯКЛАСС, (регистрация всего класса на сайте, создание проверочных и домашних работ по предмету, мотивация школьников – награждение лучших в ТОПе одноклассников, подключение класса к льготной подписке), порталов: ЯНДНЕКС УЧЕБНИК, УЧИ.РУ, РЕШУ ЕГЭ, СДАМ ГИА и других;

2.1.6 участие в мероприятиях различного уровня: олимпиады, конкурсы и т.п.

2.1.7 обмен опытом в виде открытых уроков, мастер-классов, семинарах, конференциях, методических объединениях и т.п.

2.1.6 наставничество;

2.1.7 участие в работе аттестационных и предметных комиссиях по проверке мониторингов, олимпиад и т.п.;

2.1.8 создание методических и учебных материалов и разработок: электронных образовательных программ, интегрированных с ИКТ; программ элективных и интегрированных курсов; системы познавательных задач, предполагающих выполнение заданий по предмету с помощью компьютера;

конспектов уроков, сопровождаемых мультимедийными или видео презентациями.

2.1.9 составление качественного проблемно-ориентированного анализа работ внутреннего и внешнего мониторинга.

2.1.10 организация и проведение общешкольных открытых мероприятий (музыкальные, художественные, спортивные и др.);

2.1.11 вовлечение учащихся в коллективно-творческую, поисково-исследовательскую, проектно-экспериментальную деятельность, волонтерское движение, международное сотрудничество;

2.1.12 размещение методических материалов и разработок на сайте школы (по согласованию с учебной частью);

2.1.13 сопровождение учащихся на учебные, культурные, спортивные и другие мероприятия;

2.1.14 исполнительская дисциплина:

- посещение всех совещаний, педагогических и методических советов и др.

- своевременное и качественное предоставление необходимой отчетности;

2.1.17 своевременность проведения инструктажей по ТБ с обучающимися с отметкой в журнале.

2.1.18 работа по привлечению спонсорских средств для развития и укрепления материально-технической базы школы;

2.1.19 организация работы педагогической практики студентов на базе школы;

2.1.20 обеспечение качественного прохождения плановых и внеплановых проверок;

2.1.21 сохранение контингента обучающихся;

2.1.22 работа по организации питания;

2.1.23 повышение мотивации к чтению;

2.1.24 сохранность библиотечного фонда учреждения;

2.1.25 работа с архивными документами;

2.1.26 выполнение особо важной для школы работы;

2.1.27 успешное выполнение плановых показателей;

2.1.28 применение современных технологий обучения и воспитания;

2.1.29 активная работа с общественностью;

2.1.32 эффективная работа с родителями;

2.1.33 содержание кабинета в эстетическом виде;

2.1.34 эффективная работа с организациями и учреждениями – партнерами по финансовой деятельности (Комитет по образованию, Администрация городского округа «город Калининград», ПФР, ФНС, ФСС и др.);

2.1.35 своевременное и качественное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь;

2.1.36 своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой дисциплины;

2.1.37 проведение разъяснительной и консультационной работы с сотрудниками по вопросам заработной платы, кадров и т.д.,

2.1.38 своевременное производство начислений и перечислений платежей;

- 2.1.39 качественное ведение документации;
- 2.1.40 своевременное и качественное предоставление отчетности в вышестоящие органы (в том числе бухгалтерской и налоговой отчетности);
- 2.1.41 выполнение срочных разовых работ;
- 2.1.42 ремонт и подготовка школы к новому учебному году;
- 2.1.43 выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности;
- 2.1.44 ведение экспериментальной и исследовательской работы;
- 2.1.45 совершенствование материально технической базы;
- 2.1.47 качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- 2.1.48 бесперебойная работа учреждения, отсутствие аварийных ситуаций;
- 2.1.49 своевременное осуществление мероприятий по противопожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне;
- 2.1.50 расширение зоны обслуживания;
- 2.1.51 активное участие в ремонте, проявление инициативы, соблюдение качества;
- 2.1.52 оперативность и качество выполнения поставленных задач, в том числе различных заявок перед техперсоналом;
- 2.1.53 содержание внутренних помещений здания в эстетическом виде: промывку окон, стен, стендов и т.п, чистку туалетов специальными средствами, постоянное содержание пришкольной территории в эстетическом виде, обрезка деревьев, кустов, поливка уличных клумб и т.п;
- 2.1.54 высокие показатели учащихся при сдаче ГИА и ОГЭ;
- 2.1.55 работа в военно-историческом музее им. Г.Г. Пастернака;
- 2.1.56 сложность и напряженность в работе;
- 2.1.57 материальная помощь по заявлению работника;
- 2.1.58 выплаты к юбилейным и праздничным датам;
- 2.1.59 доплата молодым специалистам;
- 2.1.60 награды, почетные звания, ученую степень;
- 2.1.61 качественное выполнение функциональных обязанностей;
- 2.1.62 доплата с коэффициентом 10,0 за обучение на дому (часы).

3. Порядок установления и осуществления поощрительных выплат, премий, материальной помощи, доплат и надбавок из стимулирующего фонда оплаты труда работникам МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

3.1 Стимулирующие выплаты – это доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии, материальная помощь и иные поощрительные выплаты по результатам работы. Данные выплаты могут носить как разовый, так и постоянный характер и выражаться в коэффициентах, а также в процентном, суммовом выражении и в бальной системе оплаты.

3.2 В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. (далее школе) учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые директору школы, результаты самооценки работников школы в соответствии с индикативно-рейтинговыми картами педагогов, а так же результаты, полученные

в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), грамоты, благодарственные письма, представления заместителей руководителя для поощрения работников.

3.3 Стимулирующие выплаты постоянного характера устанавливаются работникам за звание, почетные грамоты, другие награды относящиеся к сфере образования. Выплачиваются за фактически отработанное время в твердой сумме.

3.4 В разделе 2 данного Положения приведены критерии и показатели для оценки результативности и эффективности труда работников МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М., являющиеся основанием для выплат надбавок, премий стимулирующего характера. Они носят не постоянный характер. Выплаты производятся по итогам месяца, квартала, года на основании приказа руководителя.

3.5 Материальная помощь оказывается на основании заявления и при наличии подтверждающих документов в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетание, при тяжелом заболевании, потери близких родственников (супруга, ребенка, родителя). При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и т.п.) материальная помощь оказывается сотрудникам, работающим на постоянной основе и не распространяется на внешних совместителей. Размер выплат устанавливается приказом директора как в фиксированной сумме, так и в % от должностного оклада сотрудника (до 100%), в зависимости от финансового положения учреждения, но не менее 2000,00 рублей.

3.6 Вопрос о стимулирующих выплатах по индикативно-рейтинговым картам (Приложение) рассматривается на комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) за определенный период.

3.7 Ежемесячно на основании индикативно-рейтинговых карт проводится мониторинг и оценка результатов труда в балльной системе. После чего составляется итоговый протокол, отражающий количество баллов, набранных каждым работником, и определяется вес 1 балла. Сумма к распределению по баллам определяется как разница между начисленной суммой из фонда стимулирования за данный месяц (постоянные доплаты, и по приказам за текущий месяц) и суммой фонда стимулирования по штатному расписанию. Основанием для рассмотрения вопроса о поощрительных выплатах педагогическим работникам по результатам труда является правильно заполненная индикативно-рейтинговая карта сотрудника школы, поданная в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) за определенный период.

3.8 Поощрительные выплаты сотрудникам:

- к юбилейным датам (50,55,60,65,70 лет и т.д. со дня рождения) выплачиваются в размере 5000 рублей;

- выплаты к профессиональным, государственным праздникам (День Учителя, День защитника Отечества, Международный женский день), Новому году в размере 2000 рублей;

- выплаты в связи с окончанием учебного и по итогам финансового года устанавливаются: штатным работникам от 10% до 100% от оклада по штатному

расписанию; учителям и педагогам от 10% до 100% от базового оклада по тарификации. Производятся по состоянию на 30 июня и 31 декабря;

- другие поощрительные выплаты стимулирующего характера определенные настоящим Положением (отраженные во 2 разделе) выплачиваются в % отношении к основному окладу по штатному расписанию, базовому окладу по тарификации от 10% до 100%. Основанием является приказ руководителя.

3.9 Надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков, Почетной грамоты Министерства образования и науки, Заслуженный учитель устанавливается в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей;

- наличие государственной награды, медали, почетного звания «Заслуженный Учитель РФ» - 2000 рублей;

- наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования», «Отличник народного просвещения», Почетная грамота Министерства образования и науки РФ - 1000 рублей.

Вышеперечисленные надбавки не распространяются на внешних совместителей (т.к. возможна двойная оплата), работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком. При наличии нескольких почетных званий и государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющих большее значение. При присуждении ученых степеней надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки РФ решения о присвоении степени. При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения (награждения). Выплачивается в твердой сумме.

3.10. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются за:

участие и подготовку учащихся: в различных образовательных мероприятиях:

муниципального уровня:

- 1000 рублей;

регионального уровня:

- 1500 рублей.

Имеющего победителя (победитель): различных мероприятий муниципального уровня:

- 2500 рублей 1 место;

- 2000 рублей 2 место;

- 1500 рублей 3 место (призер).

Имеющего победителя (победитель): мероприятий регионального уровня:

- 3500 рублей 1 место;

- 2500 рублей 2 место;

- 2000 рублей 3 место (призер).

Участие и подготовка во Всероссийском уровне мероприятий:

- 4000 рублей.

Победитель всероссийского уровня мероприятий:

- 10000 рублей 1 место;

- 7000 рублей 2 место;

- 5000 рублей 3 место (призер);

- подготовку выпускного вечера, торжественных линеек к 1 сентября и окончанию учебного года производить доплату в размере от 10% до 30% должностного оклада работника (согласно штатного расписания, базового оклада по тарификации).

4. Регламент работы Комиссии и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

4.1 Комиссия создается на основании приказа директора школы, в состав которой входят педагоги и иные работники школы.

Комиссия вправе осуществлять свои полномочия, если на ее заседаниях присутствует не менее 2/3 от списочного состава. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.2 Организация порядка распределения стимулирующей части ФОТ:

- Комиссия анализирует представленные работниками школы документы, оценивает достоверность данных, запрашивает в случае необходимости дополнительные сведения и по согласованию с директором школы на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый протокол с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании.

- Информация о распределении поощрительных выплат педагогических работников (копия приложения к протоколу), с указанием суммы набранных баллов конкретным педагогическим сотрудником, размещается на стенде в учительской. Педагогические работники МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

- Оригинал приложения к протоколу передается в бухгалтерию.

- С момента опубликования итогового протокола в течение 2 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

- В случае подачи апелляций по персональному премированию Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

- На основании решения Комиссии директор школы издает приказ об утверждении количества набранных баллов согласно протокола.

4.3 Поощрительные выплаты по результатам труда стимулирующей части ФОТ распределяются между основными категориями работников школы:

педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс, иные категории педагогических работников; административно-управленческий персонал; учебно-вспомогательный персонал; младший обслуживающий

Распределение поощрительных выплат может осуществляться по итогам каждой учебной четверти, по итогам летней оздоровительной кампании, подготовки школы к новому учебному году – «пятая трудовая четверть», а также по итогам каждого месяца, согласно приказа директора.

4.4 Определение размера и порядок стимулирования:

- При определении размера стимулирующей доплаты учитывается трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы. Размер стимулирования не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объема нагрузки.

- Стимулирующие выплаты производятся в бальной системе (индикативно-рейтинговая карта), коэффициентах, процентном соотношении к окладу и (или) фиксированной суммой, согласно приказа директора.

- При распределении стимулирующих выплат в летний период учитывается специфика работы данного периода (ремонтные работы, работы в пришкольном лагере, отпуск педагогического персонала), и перераспределяется % стимулирующих выплат между педагогическим и прочим персоналом в сторону увеличения последнего.

4.5 Премирование директора школы а так же доплаты и надбавки, устанавливаются учредителем на основании приказа Председателя комитета по образованию, из общего стимулирующего ФОТ школы. Размер доплат, надбавок и поощрительных выплат директору определяется учредителем.

5. Порядок оформления индикативно-рейтинговой карты, условия предоставления и рассмотрения.

5.1 Педагогические работники МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. представляют руководителям методических объединений (далее МО) правильно, аккуратно заполненные индикативно-рейтинговые карты с указанием фамилии, даты, количества баллов по критериям, с приложением документов, являющихся основанием для записи в данной карте (приказы, акты, грамоты, фотографии и т.д.). Руководитель МО просматривает, ставит свою подпись и предоставляет на рассмотрение комиссии не позднее 25 числа текущего месяца. К рассмотрению комиссией принимаются только карты, имеющие подпись руководителя МО. Карты не соответствующие выше перечисленным требованиям к рассмотрению **не принимаются**. Карты, поданные после или во время работы Комиссии – **не рассматриваются**.

5.2 Доплаты и надбавки из стимулирующей части ФОТ работникам МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. **не устанавливаются** в следующих случаях:

- наличие у работника дисциплинарного взыскания;
- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение Устава школы;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- обоснованные жалобы родителей;
- не представлена индикативно-рейтинговая карта.

Приложение №7
к Положению о распределении стимулирующей
части фонда оплаты труда работников
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

ИНДИКАТИВНО - РЕЙТИНГОВАЯ КАРТА
педагога МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

Ф.И.О педагога _____
_____ месяц _____ год

№ п/п	Показатели	Расчет показателя (в баллах)	Диапазон баллов	Личная оценка	Оценка комиссии
1. Учебная деятельность (30 баллов)					
1.1	Стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам четверти (полугодия) в сравнении с предыдущим периодом (не ниже предыдущего периода)	<p><u>Процент качества:</u> Предметы: физкультура, музыка, ИЗО, ОБЖ, МХК 80% - 100% - 2,5 балла 70% - 79% - 2 балла 65% - 69% - 1,5 балла 60% - 64% - 1 балл 30% - 59% - 0,5 балла</p> <p><u>Остальные предметы:</u> выше 50% - 2,5 балла 40% - 49% - 2 балла 35% - 39 % - 1,5 балла 25%-34% - 1 балл 10% - 24% - 0,5 балла</p> <p><u>Процент неуспевающих:</u> Для всех предметов 0% - 2,5 балла 0,1%-4% - 2 балла 4,1% - 8% - 1,5 балла 8,1% - 10 % - 1 балл 10,1% - 12% - 0,5 балла</p>	0-5		

		Выше 12% - 0 баллов			
1.2	Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, в том числе ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	<p>Процент качества:</p> <p>Предметы: физкультура, технология, музыка, ИЗО, ОБЖ, МХК</p> <p>80% - 100% - 2,5 балла</p> <p>70% - 79% - 2 балла</p> <p>65% - 69% - 1,5 балла</p> <p>60% - 64% - 1 балл</p> <p>30% - 59% - 0,5 балла</p> <p>Остальные предметы:</p> <p>выше 50% - 2,5 балла</p> <p>40% - 49% - 2 балла</p> <p>35% - 39 % - 1,5 балла</p> <p>25%-34% - 1 балл</p> <p>10% - 24% - 0,5 балла</p> <p>Процент неуспевающих:</p> <p>Для всех предметов</p> <p>0% -2,5 балла</p> <p>0,1%-4% - 2 балла</p> <p>4,1% - 8% - 1,5 балла</p> <p>8,1% - 10 % - 1 балл</p> <p>10,1% - 12% - 0,5 балла</p> <p>Выше 12% - 0 баллов</p>	0-5		
1.3	Высокие результаты учащихся в мероприятиях школьного уровня (олимпиадах, соревнованиях, конкурсах и др.)	<p>1 место -2,5 балла,</p> <p>2 место -1,5 балла,</p> <p>3 место - 1 балл</p>	0-10		
1.4	Эффективная организация внеурочной деятельности учащихся (модули внеурочной деятельности, дополнительные занятия со слабоуспевающими, с одарёнными детьми, занятия по подготовке к ГИА и т.п.)	<p>1 группа внеурочной деятельности и дополнительных занятий – 2 балла,</p> <p>1 группа «Подготовка к ГИА» –</p>	0-10		

		5 баллов	
2. Методическая и инновационная деятельность (45 баллов)			
2.1	Использование в образовательном процессе портала ЯКЛАСС, (регистрация всего класса на сайте, создание проверочных и домашних работ по предмету, мотивация школьников – награждение лучших в TOPe одноклассников, подключение класса к льготной подписке),порталов: ЯНДНЕКС УЧЕБНИК, УЧИ.РУ, РЕШУЕГЭ, СДАМГИА и других	0-10	
2.2	Обмен опытом в виде открытых уроков, мастер-классов, выступления на педсоветах, семинарах, конференциях, методических объединениях и т.п. Выполнение обязанностей лаборанта. Наставничество	0-10	Открытый урок/выступление – 2 балла Выполнение обязанностей лаборанта – 2 балла Наставничество -4 балла
2.3	Участие в работе аттестационных и предметных комиссиях по проверке мониторингов, олимпиад и т.п.	0-15	Школьный уровень – от 5 до 10 баллов (в зависимости от количества работ), муниципальный и региональный – 10 баллов.
2.4	Создание методических и учебных материалов и разработок: электронных образовательных программ курсов, интегрированных с ИКТ; программ электронных и интегрированных курсов; системы познавательных задач, предполагающих выполнение заданий по предмету с помощью компьютера; конспектов уроков, сопровождаемых мультимедийными или видео презентациями. Составление качественного проблемно-ориентированного анализа работ внутреннего и внешнего мониторинга	0-6	Качественный проблемно-ориентированный анализ работ внутреннего мониторинга – 1 балл, внешнего мониторинга по параллели – 2 балла
2.6	Повышение квалификации. Самообразование	0-2	Наличие документа о повышении квалификации, самообразовании
2.7	Участие в разработке основных образовательных программ	0-2	
3. Воспитательная работа (15 баллов)			
3.1	Организация и проведение общешкольных открытых мероприятий (музыкальные, художественные, спортивные и др.)	0-6	
3.2	Сопровождение учащихся на учебные, культурные, спортивные и другие мероприятия (на основании приказа по школе)	0-4	1 сопровождение – 2 балла
3.3	Вовлечение учащихся в коллективно-творческую, поисково-исследовательскую, проектно-экспериментальную деятельность, волонтерское движение, международное сотрудничество	0-5	
4. Разное (10 баллов)			
4.1	Размещение методических материалов и разработок на сайте школы (по	0-3	

	согласованию с учебной частью)			
4.2	Размещение заметок в новостном разделе сайта с фото (видео) материалами, отзывами	Каждая заметка 0,5 балла	0-2	
4.3	Исполнительская дисциплина: - посещение всех совещаний, педагогических и методических советов и др.); - своевременное и качественное предоставление необходимой отчетности		0-2	
4.4	Организация питания учащихся (для начальной школы), проведение термометрии		0-2	
4.5	Своевременность проведения инструктажей по ТБ с обучающимися (журнал по ТБ класса)	Обязательное предоставление копии инструктажа	0-1	
		ИТОГО	100	

« ____ » _____ 20__ г.

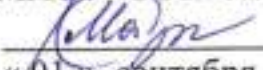
_____ (подпись заявителя)

Подпись председателя комиссии _____ Подпись руководителя МО _____

Приложение № 8
к Положению о распределении
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.


Ю.Н. Мартыненко
«01» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.


О.С. Юдов
«01» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об условиях оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. (далее Школа), усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера Школы и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера Школы определяются трудовым договором, заключаемым с ними директором Школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Школы в части оплаты труда указанных категорий работников, а также настоящим Положением.

1.4. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера Школы состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников

учреждения (без учёта заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера школы устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» № 978 от 07.07.2016 года «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»; с Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» № 671 от 03.07.2018г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» № 978 от 07.07.2016г.

2.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера школы устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора Школы.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с заместителями директора и главным бухгалтером Школы в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся: доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру Школы за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности заместителя директора, главного бухгалтера;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков, грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям директора и главному бухгалтеру Школы два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы заместителя директора, главного бухгалтера, установленных в приложениях №№ 1-3 к настоящему Положению, разработанных в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденных приказом комитета по образованию № ПД-КпО-576 от 26.09.2018 «Об утверждении типовых целевых показателей эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений»

4.2.1. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера осуществляет директор школы. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора, главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями №№ 1-3 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям директора, главному бухгалтеру Школы приказом директора Школы. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.2. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям директора, главному бухгалтеру Школы ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом директора Школы, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам Школы заработной платы.

4.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру Школы приказом директора Школы устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.1. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в

год.

4.3.2 Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям директора, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

- несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера Школы и среднемесячной заработной платы работников Школы, установленного п.1.5. настоящего Положения, на период полного возмещения суммы превышения.

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы Школы.

4.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру Школы приказом директора Школы устанавливается надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц;

- за стаж работы от 11 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;

- за стаж работы 16 лет и более - 1500 рублей в месяц.

Надбавка за стаж работы в должности заместителя директора, главного бухгалтера изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

4.5. Заместителям директора и главному бухгалтеру Школы устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков, Почётной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации в следующих

размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации») - 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) - 1000 рублей в месяц.

4.5.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.5.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

4.6 Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям директора, главному бухгалтеру Школы одновременно по итогам выполнения такой работы.

Премия устанавливается приказом директора Школы в размере до 100% от должностного оклада.

Особо важными и ответственными работами считаются работы, проводимые:

- при подготовке Школы к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий;
- при выполнении особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учётом личного вклада в общие результаты работы;
- при выполнении заданий и поручений директора Школы с проявлением высокого профессионализма и оперативности.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается не чаще одного раза в квартал.

4.7 Заместителям директора, главному бухгалтеру Школы поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя,

Днем защитника Отечества, Международным женским днем), Новым годом, а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

Поощрительные премии выплачиваются заместителям директора, главному бухгалтеру Школы на основании приказа директора Школы в размере до 100% от должностного оклада.

5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

5.1. Материальная помощь предоставляется заместителям директора, главному бухгалтеру Школы в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Материальная помощь заместителям директора, главному бухгалтеру Школы выплачивается на основании приказа директора Школы по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда Школы.

Приложение № 1
к Положению об условиях оплаты
труда заместителей директора,
главного бухгалтера Школы

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора школы (направление – учебно-воспитательная, воспитательная работа)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения	2,5
		Выполнение качественных показателей с учетом допустимого отклонения	5,0
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (письменных обращений в адрес учреждения), на порядок и результат предоставления услуг	1,5

1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	1,5
1.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1,0 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1,0
1.5.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный)	1,0 1,5 2,5
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное-состояние) в соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»	1,0
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения;	0,5 1,0

		- муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1,5 2,5
1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних, включая работу с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более)	5,0
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69%; -70% и более	2,5 5,0
1.10	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3,0
1.11	Уровень социализации обучающихся	Наличие положительной динамики (уменьшение показателя) численности обучающихся, состоящих на учете в полиции	1,0
1.12	Организация доступных качественных услуг дополнительного образования	Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования: - по одной направленности - две и более направленностей	1,0 2,0
1.13	Организация приносящей доход деятельности	Реализация образовательных программ за счет физических и юридических лиц: -сохранение количества обучающихся за период (с 01 января по 24 мая или с 1 сентября по 31 декабря с	1,0

		учетом срока реализации образовательной программы) - увеличение количества обучающихся за период более, чем на 5%	2,0
2. Кадровая деятельность			
2.1	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,0
2.2	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	1,0
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	1,5
2.3	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5
Максимальное количество:			50,0

Приложение № 2
к Положению об условиях оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера Школы

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора школы (направление – административно-хозяйственная работа)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на материально-техническое обеспечение	6,0

		предоставления услуг	
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных и контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.)	3,0
1.3.	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	6,0
1.4.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	5,0
1.5.	Создание безопасных условий труда	Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев)	3,0
2. Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса			
2.1	Эффективное использование имущества	Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	7,0
		Наличие экономии электро-, тепло- энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	7,0

2.2	Организация бесперебойной работы	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	6,0
		Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	7,0
Максимальное количество:			50,0

Приложение № 3
к Положению об условиях оплаты
труда заместителей директора,
главного бухгалтера Школы

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера школы

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	4,0
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения.	4,0

		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0
1.3.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	4,0
2. Финансово-экономическая деятельность			
2.1	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия);	5,0
2.2	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0
2.3	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или	5,0

	общего образования в городе Калининграде	положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	
2.4	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	1,0
		от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.;	3,0
		свыше 500 тыс. руб.	5,0
Максимальное количество:			50,0

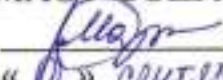
Об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от типа организации); социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, студии, клубного и или иного детского объединения профилю работы по основной должности)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ), учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по профилю работы по основной деятельности)

Инструктор по труду, преподаватель	Мастер производственного обучения (по профилю работы по основной деятельности)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах), воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии
Старший тренер-преподаватель, тренерпреподаватель	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Педагог-психолог	Преподаватель психологии

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

 Ю.Н. Мартыненко
« 11 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.

 О.С. Юдов
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и использования фонда экономии оплаты труда

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует условия возникновения и использования экономии фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 9 имени Дьякова П.М. (далее школа).

2. Условия формирования экономии фонда оплаты труда

- 2.1. Периодом для формирования и использования экономии ФОТ является месяц, квартал, календарный год с января по декабрь включительно.

3. Источники возникновения экономии фонда оплаты труда

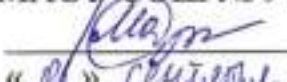
- 3.1. Высвобождение средств за период временной нетрудоспособности работников.
3.2. Высвобождение средств в результате оформления работниками отпуска без сохранения заработной платы.

4. Использование средств экономии ФОТ

Средства экономии ФОТ могут быть использованы:

- 4.1. Для оплаты работ по замене отсутствующего сотрудника, согласно Положения об оплате труда.
4.2. Для стимулирующих выплат, направленных на повышение мотивации работников к более эффективному и качественному выполнению своих трудовых обязанностей.
4.3. Для премирования работников за отдельные показатели и оказания материальной помощи согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
4.4. Средства экономии ФОТ могут быть перераспределены на учебные расходы по другим статьям.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

 Ю.Н. Мартыненко
« 01 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.

 О.С. Юдов
« 01 » сентября 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ


№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Сторож	П. 163 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа

Основание:

- Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)
- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. №290-н (в редакции приказа Минтруда России от 12.01.2015 г. №2н)

Приложение № 12
к Коллективному договору
МАОУ СОШ №9 им. Дьякова П.М.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.


Ю.Н. Мартыненко
« 11 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.


О.С. Юдов
2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача
сmyvaющих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221
ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального
развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

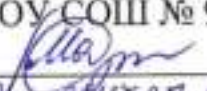
№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды сmyvaющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2.	Сторож		

Примечание: на работах, связанных с легкосmyваемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику сmyvaющие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким сmyвающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное)

(П.20 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н).

Приложение №13
к Коллективному договору
МАОУ СОШ №9 им. Дьякова П.М.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

Ю.Н. Мартыненко
« 04 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.

О. С. Юдов
2020 г.



СОГЛАШЕНИЕ по охране труда


Работодатель и председатель профсоюзного комитета МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. заключили соглашение, что в течение 2020-2023 г.г. руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость работ, тыс. руб.	Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Медицинский осмотр				Раз в год	Работодатель
2.	Специальная оценка условий труда				2021, 2022 год	Работодатель

Приложение №14
к Коллективному договору
МАОУ СОШ №9 им. Дьякова П.М.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.


Ю.Н. Мартыненко
« 01 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.


О.С. Юдов
« 01 » сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о совместной комиссии по охране труда

1. Общие положения

Совместная комиссия по охране труда создается на паритетных началах из представителей администрации, профсоюза, а также из представителей родительского комитета. И осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса администрации, работников и обучающихся школы.

В соответствии со ст.218 ТК РФ комиссия осуществляет свою деятельность на основе Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, которое утверждено федеральным органом исполнительной власти по труду. Министерство труда Российской Федерации Постановлением от 12 октября 1994 г. № 64 утвердило Рекомендации по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, которые определяют основные задачи, функции и права комиссии.

2. Задачи комиссии

- разработка программы совместных действий работодателя, профсоюза и их уполномоченных работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма;
- рассмотрение предложений для подготовки проекта соответствующего раздела соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий труда в МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. и подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда.

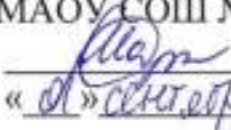
3. Функции комиссии

- участие в проведении обследований состояния охраны труда в МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.;
- изучение причин травматизма, анализ проводимых мероприятий по охране труда, выработка решений, способствующих улучшению условий труда и учебы;
- анализ результатов экспертизы рабочих мест по условиям труда;
- изучение состояния санитарно-бытовых помещений и других гигиенических устройств, обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и другими СИЗ, предоставление лечебно-профилактического питания;
- участие в пропаганде охраны труда в МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М., проведение смотров- конкурсов по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

- получать от работодателя и его заместителей информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, травматизма и профзаболеваний, наличии вредных и опасных факторов;
- заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдении гарантий права работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;
- вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием привлечения к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников Трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

Ю.Н. Мартыненко
« 11 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.
О.С. Юдов
« 11 » сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об ответственном лице (специалисте) по охране труда

1. Общие положения

1.1. Положение об ответственном лице по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного лица по охране труда по осуществлению контроля за соблюдением требований охраны труда в МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

1.2. Ответственное лицо по охране труда в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, нормативными актами по охране труда.

1.3. Ответственное лицо по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителем и иными должностными лицами Школы.

2. Служба охраны труда

2.1. Служба охраны труда

2.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда директором МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

2.2. Функции службы охраны труда в МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. возлагаются на специалиста по охране труда, который подчиняется непосредственно директору МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

2.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

3. Задачи ответственного (специалиста) по охране труда

- 3.1. Основными задачами специалиста по охране труда являются:
- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
 - контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных

правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;

- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;

- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;

- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;

- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

4. Функции ответственного (специалиста) по охране труда

4.1. Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;

- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;

- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению

запланированных мероприятий;

- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;

- оказание помощи директору МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;

- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

- разработка программ обучения по охране труда работников МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.;

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;

- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организация своевременного обучения по охране труда работников Общества, в том числе его директора, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. локальными нормативными правовыми актами МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М., наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

- организация совещаний по охране труда;

- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.;

- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- контроль за своевременным проведением соответствующими службами

необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. по устранению выявленных недостатков.

5. Права ответственного лица (специалиста) по охране труда

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

5.1. Осуществлять контроль в МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

5.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

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

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

5.5. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами школы предложения об устранении нарушений требований охраны труда.

5.6. Защищать права и законные интересы специалистов школы по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

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

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