


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»
Первомайского района

Коллективный договор принят
на общем собрании работников
школы
протокол № 1 от 04.10.2024 г.
Председатель собрания
трудоового коллектива
 (А.А. Мерещко)

Директор
МБОУ «Первомайская СОШ»

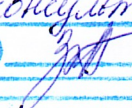


(И.В. Новокрещина)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Первомайская средняя
общеобразовательная школа»

на период с 18.11.2024 по 17.11.2027 года

Коллективный договор	
прошел уведомительную регистрацию	
в МБ АТЖУЧСМ по 2 Нов. и Перв. р-ну	
« 19 » ноября	20 24 года
Регистрационный номер	818
(должность) ст. юристконсульт	
Зубова Д.Е.	(подпись) 

с. Первомайское, 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами. Настоящий коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения. Сторонами коллективного договора являются: директор МБОУ «Первомайская СОШ» Новокрещина Ирина Валерьевна, именуемый далее работодатель, действующий на основании Устава, который представляет интересы школы и работники в лице председателя общего собрания: Мережко Анастасии Александровны.
- 1.2. Предмет и сфера действия договора
Предметом настоящего договора являются дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечение занятости, переобучения, условий высвобождения работников, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, социальных льготах и гарантиях.
Действие коллективного договора распространяются на всех работников школы.
- 1.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителями учреждения.
- 1.4. При реорганизации (слиянии, присвоении, разделении, выявлении, преобразовании) утверждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.5. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.
- 1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.9. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.
- 1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии, которых работодатель учитывает мнение коллектива школы.
- правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение об оплате труда;
 - соглашение по охране труда;
 - положение о КТС;
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - положение о комиссии по социальному страхованию;
 - перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска;
 - положение о фонде стимулирующих доплат и надбавок.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения членов коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

2.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ)

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

В независимости от учебной нагрузки педагогический работник осуществляет ведение перечня документации, утвержденной Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 г № 582 (В соответствии с изменениями части 6 статьи 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»), включающего в себя пять пунктов:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Журнал учета успеваемости.
- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).
- Характеристика на обучающегося (по запросу). Виды работ, связанные с ведением иной документации осуществляются с письменного согласия работника с указанием в трудовом договоре содержание работ, сроках их выполнения, размеры оплаты.

2.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного соглашения работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

За работу в выходной и нерабочий праздничный день по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

2.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

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

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

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

2.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

2.12. Работодатель обязуется:

2.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- Занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (приложение);
- С ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение).

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в год;
- при рождении ребенка в семье 3 календарных дня;

- для проводов детей в армию 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня.

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

2.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником согласно расписания уроков (ст.111 ТК РФ).

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждения, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст.108 ТК РФ).

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

III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями)

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

3.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и

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

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

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

3.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

3.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
 - восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

3.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

3.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

4.2. Работодатель с учетом мнения работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173, 174, 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174, 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образования).

4.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемых варианты трудоустройства.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2. ст.81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме учителей).

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляется гарантии и компенсации, предусмотренные преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т.ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Порядок надбавок и доплат к должностным окладам, а также стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работникам школы (согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда ОТ)

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Оплата труда администрации, библиотечных работников школы производится применительно к условиям оплаты труда, по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.5. Заработная плата выплачивается в соответствии с законодательством РФ (ст. 136 ТК РФ) 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

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

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Организует в учреждении питание работников.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 200 рублей ежемесячно.

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном учете в системе государственного социального страхования»

- своевременно перечислять страховые взносы в Социальный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставлять органам Социального фонда страхования достоверные сведения о застрахованных лицах;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в Социальном фонде для включения их в индивидуальный лицевой счет.

- получает в органах Социального фонда страховые свидетельства государственного социального страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выплат под роспись работающим застрахованным лицам;

VIII. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

8.2. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструктажей, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст.220 ТК РФ).

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

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Разработать и обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст.212 ТК РФ).

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

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.12. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей.

8.15. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.16. Все сотрудники образовательного учреждения обязаны проходить медицинский осмотр один раз в год.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитывается об их реализации на собрании коллектива.

9.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки

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

9.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды и других СИЗ (приложение 1).
2. Соглашение на проведение мероприятий в области улучшения условий труда, техники безопасности и производственной санитарии на 2024 – 2027 год (приложение 2).
3. Положение об оплате труда работников организации (приложение 3)
4. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 4)

МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа»

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, по которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ	Срок носки в месяц
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б	12
		Рукавицы комбинированные (перчатки)	2
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: галоши резиновые	12
		перчатки резиновые	2
2	Дворник	Костюм х/б	12
		Рукавицы комбинированные (перчатки)	2
		Зимой дополнительно: куртка ватная	деж
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х/б	12
		Рукавицы комбинированные (перчатки)	2
		Зимой дополнительно: куртка ватная	деж
4	Лаборант кабинета химии	Халат х/б с кислотозащитной пропиткой	12
		Фартук прорезиненный	деж
		Перчатки резиновые	деж
		Очки защитные	до износа
5	Повар, кухонный работник	Халат поварской	12
		Колпак, косынка	12
		Фартук клеенчатый	12
		Перчатки резиновые	2

МБОУ «Первомайская СОШ»

СОГЛАШЕНИЕ

на проведение мероприятий в области улучшения условий труда, техники безопасности и производственной санитарии на 2024 – 2027 год

Администрация МБОУ «Первомайская СОШ» в лице директора школы И.В. Новокрещиной и председателя общего собрания А.А. Мережко заключили настоящее Соглашение в том, что школа в течении 2024 – 2027 года обязуется выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Проверка и перезарядка огнетушителей	август	Решетов П.В., зам. директора по АХЧ
2	Проведение медицинских осмотров работников школы	май	Новокрещина И.В.
3	Закупка медицинских аптечек	Сентябрь	Сидорина И.С., фельдшер
4	Приобретение спецодежды и обуви	По графику	Решетов П.В., зам. директора по АХЧ

Директор школы

И.В. Новокрещина

Председатель общего собрания

А.А. Мережко

Согласовано:
Председатель Совета трудового коллектива
Мережко А.А.

Утверждено:
Приказом директора школы
от 02.09.2024 № 54/1
_____ Новокрещина И.В.

Рассмотрено:
Педагогическим советом
(протокол № 2 от 30.08.2024)

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Первомайская средняя общеобразовательная школа"
Первомайского района

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ "Первомайская СОШ", подведомственных комитету администрации Первомайского района по образованию, (далее - «Положение») разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);

приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»);

постановлением Правительства Алтайского края от 24.01.2014 № 22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края» (далее - «Постановление № 22»).

положениями Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утверждённых Российской трёхсторонней комиссией по регулированию социально- трудовых отношений (протокол от 22 декабря 2023 г, № 11)

Также с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также

работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций всех типов (бюджетных, автономных, казенных).

1.3. Размер заработной платы работников МБОУ "Первомайская СОШ" отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (заключаемых на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015)).

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.6. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.8. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников МБОУ "Первомайская СОШ" обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

1.9. Обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером.

1.10. Обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ "Первомайская СОШ" осуществляется в пределах объема финансовых средств, выделенных образовательной организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством учащихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данной образовательной организации, установленных комитетом администрации Первомайского района по образованию согласно п.18 Постановления № 22.

2.2. Размер фонда оплаты труда образовательной организации определяется комитетом администрации Первомайского района по образованию согласно п.17 Постановления № 22.

2.3. Руководитель МБОУ "Первомайская СОШ" обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников школы.

2.4. Руководитель МБОУ "Первомайская СОШ" формирует

и

утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

2.5. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя МБОУ "Первомайская СОШ" по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ "Первомайская СОШ" с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБОУ "Первомайская СОШ" устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБОУ "Первомайская СОШ" устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;
- средней наполняемости классов по образовательной организации;
- специфики работы.

3.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

3.1.6. При средней наполняемости классов в образовательной организации (филиале) свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$$K = 1 + (N_{\text{ср.}} - 14) \times 0,009, \text{ где:}$$

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$ – средняя наполняемость образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения), которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на начало учебного года.

Коэффициент средней наполняемости классов не применяется при реализации программ ФГОС в части внеурочной деятельности и надомном обучении.

3.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Примерному положению,

которые не образуют новый оклад.

3.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 3.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

3.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами МБОУ "Первомайская СОШ" с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей устанавливается Положением

о распределении фонда оплаты компенсационных выплат учителей.

Размеры выплат устанавливаются МБОУ "Первомайская СОШ" в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство из средств краевого бюджета устанавливается в абсолютном размере в зависимости от наполняемости класса, но не менее размера, установленного до назначения им ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство из средств федерального бюджета с 01.09.2020.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство из средств федерального бюджета устанавливается в соответствии:

с постановлением Правительства Алтайского края от 15.06.2020 № 270 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего

образования, в том числе адаптированные общеобразовательные программы»;

с постановлением администрации Первомайского района от 03.08.2020 №827 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательной организацией самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

3.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам образовательной организацией самостоятельно.

3.2.5. Выплаты работникам МБОУ "Первомайская СОШ", занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

3.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.1. Для педагогических работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата за наставничество;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального

закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами.).

3.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
- свыше 15 лет – 15 процентов.

3.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

3.3.6. Порядок осуществления наставничества и размер ежемесячных выплат за наставничество устанавливается локальным актом образовательной организации в пределах

выделенных средств с учетом приказа Минобрнауки Алтайского края от 24.03.2022 № 404 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования».

3.3.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

3.3.8. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3.3.9. Единовременные (разовые) премии производятся на основании приказа руководителя образовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

3.3.10. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

4. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент (согласно приложению 3), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 4 к Положению.

4.3. К окладу (должностному окладу) специалистов устанавливается повышающий коэффициент 1,25 за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Положению.

4.4. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации с учетом настоящего Положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.

4.4.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБОУ "Первомайская СОШ" в соответствующем финансовом году.

4.4.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МБОУ "Первомайская СОШ", согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учётом настоящего Положения.

4.5.1. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами образовательной организации.

4.5.2. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме,

утвержденной локальным актом образовательной организации, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.5.3. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда образовательная организация разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.5.4. Премии по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда.

4.5.5. Перечень условий премирования специалистов, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом образовательной организации, согласованный с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.5.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда в соответствующем финансовом году.

5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5.1. Заработная плата заместителей руководителя образовательной организации, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.1 Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами МБОУ "Первомайская СОШ".

5.1.2 Повышающий коэффициент к минимальным должностным окладам заместителей руководителя образовательной организации, главного бухгалтера от 1 до 3 устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

5.1.3 К должностным окладам заместителей руководителя образовательной организации, главного бухгалтера устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности – 1,25.

5.1. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Положения.

5.3. Для заместителей руководителя образовательной организации, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- премии по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

5.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя образовательной организации, устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

5.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя образовательной организации, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

- имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик,

входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

5.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, главного бухгалтера, устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в общеобразовательных организациях на руководящей должности, в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
- свыше 15 лет – 15 процентов.

5.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, главным бухгалтером устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.5. Премии по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются за счёт экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Единовременные (разовые) премии для заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются от премии руководителя в процентном отношении от 50% до 90%.

5.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.3.7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда в соответствующем финансовом году.

5.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера образовательной организации, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя образовательной организации, предусмотренной трудовым договором.

5.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательной организации, возлагается на директора.

6. Заключительные положения

6.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда образовательной организации на выплату окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам, в связи с увеличением численности учащихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

6.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательной организации, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Приложение 1

Размеры
минимальных окладов педагогических работников (с учетом ежемесячной
компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	10 041
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	10 041
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	10 450
четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель - организатор ОБЖ, старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), тьютор, учитель; СП «Точка роста»	10 450

Приложение 2

Коэффициенты
специфики работы, применяемые при расчете окладов
педагогических работников

N п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25
2.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
3.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
4.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
6.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
7.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

** Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Примерному положению.

Приложение 3

Перечень
должностей специалистов, которым устанавливается
повышающий коэффициент за работу в сельской местности

Библиотекарь (включая старшего);
бухгалтер;
воспитатель (включая старшего);
документовед;
заместитель главного бухгалтера;
инженер-программист (программист);
инженер-электроник (электроник);
инженер-энергетик (энергетик);
инспектор по кадрам;
инструктор-методист (включая старшего);
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре;
концертмейстер;
лаборант (включая старшего);
мастер производственного обучения;
методист (включая старшего);
механик;
музыкальный руководитель;
педагог-библиотекарь;
педагог дополнительного образования (включая старшего);
педагог-организатор;
педагог-психолог;
переводчик-дактилолог;
преподаватель;
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);
руководитель физического воспитания;
социальный педагог;
специалист по кадрам;
специалист по охране труда;
старший вожатый;
техник;
тренер-преподаватель (включая старшего);
тьютор;
учитель;
учитель-дефектолог, учитель-логопед;
экономист;
юрисконсульт.

Размеры
минимальных окладов (должностных окладов)
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя	3095
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.		младший воспитатель	3095
3.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
3.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	3095
		секретарь	3095
		секретарь-машинистка	3095
		секретарь учебной части	3095
		диспетчер	3095
3.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	3398
		лаборант	3398
		техник-программист	5051
	второй	заведующий складом	4186
		заведующий хозяйством	3398
3.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	3774
		библиотекарь	3774
		инженер-программист (программист)	4598
		инженер по информационно-коммуникационным технологиям	4598
		системный администратор	4598
		специалист по кадрам	5052
		специалист по охране труда	5052
		специалист по БДД	5052
		контролер технического состояния транспортных средств	5052
		сопровождающий детей на школьном автобусе	5052
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория	5550
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутри должностная категория	6667

	четвёртый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7775
4.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
4.1	Общепромышленные профессии рабочих первого уровня		
	первый	гардеробщик	2976
		дворник	2976
		кладовщик	3094
		сторож (вахтер)	3094
		уборщик служебных помещений	2976
		уборщик территорий	3094
		машинист (кочегар) котельной	3094
		рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	3094
		электрик	3094
		повар	3094
		помощник повара	3028
		кухонный рабочий	2640
		тракторист	2976
		водитель	4933

Приложение 4

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников образовательного учреждения и имеют целью обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в школах.

1. Порядок приёма и увольнения работников школы.

1.1. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников школы определяется Уставом школы, а также общими нормами действующего трудового законодательства

1.2. При приёме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и паспорт. Для лиц, поступающих на работу впервые, требуется предоставление справки с места жительства с указанием рода занятий и трудовой деятельности. Лица, поступающие на педагогические должности, кроме вышеуказанных документов, в обязательном порядке представляют соответствующий документ об образовании (специальности) - диплом, аттестат, удостоверение, заверенная копия которых должна быть оставлена в личном деле. Лица, поступающие в детские общеобразовательные школы, обязаны также представить медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Принимаемые на работу в школу лица могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность, подписанного директором школы.

Книга приказов на работников школы должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, записи в ней сделаны разборчиво, без подчисток и исправлений. Книга приказов храниться в несгораемом шкафу у администрации школы.

1.3. На лиц, принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

Трудовые книжки хранятся в несгораемом шкафу у директора школы и заверяются его подписью и печатью школы. При заполнении трудовых книжек администрация школы руководствуется инструкцией о порядке их ведения.

1.4. На каждого учителя в школе ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копии документов об образовании и присвоении персонального звания учителя для лиц, проходивших аттестацию, медицинской книжки, выписок из приказов Комитета по образованию о назначении, перемещении, увольнении и поощрении.

1.5. При приёме или переводе работника на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности,

б) разъяснить работнику его права и обязанности и ознакомить с условиями труда и в необходимых случаях порядком общения с оборудованием.

1.6. Новые назначения учителей производятся только при наличии вакантных должностей; назначение на неполную ставку производится только с согласия учителя (

заявление) и Комитета по образованию При выбытии учителя из школы, его часы распределяются между оставшимися учителями той же специальности, в первую очередь не имеющими полной нагрузки.

Распределение учебной нагрузки на новый учебный год производится до ухода учителей в очередной отпуск.

1.7. Администрация школы заблаговременно доводит до сведения профсоюза о намеченных мероприятиях по сокращению штатов и о плане дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению с работы в связи с сокращением штатов. Работники, подлежащие сокращению, могут быть переведены при наличии их согласия на другую работу.

1.8. При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию школы за две недели до увольнения. По истечении этого срока администрация не вправе задерживать расчёт и оформление увольнения. В личном деле работника остаётся его подлинное заявление об увольнении по собственному желанию.

При увольнении работника администрация выдаёт ему в тот же день его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и производит окончательный расчёт.

2. Основные обязанности администрации и работников школы.

2.1. Администрация школы обязана :

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- укреплять трудовую дисциплину ;
- оказывать помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным учителям в их работе ;
- создавать условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и учителей передового педагогического опыта и повышения их квалификации ;
- рассматривать все поступающие предложения учителей, направленные на улучшение работы школы ;
- обеспечить учителей до начала учебного года необходимыми учебно - методическими пособиями; ознакомить с изменениями в учебных планах и программах; обеспечить технический персонал необходимым хозяйственным инвентарём ;
- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий, а также сохранность школьного имущества, оборудования.
- обеспечить инструктаж по технике безопасности работников и учащихся школы. При выполнении практических работ в мастерских, учебных кабинетах и лабораториях обеспечивать охрану жизни и здоровья работников и учащихся школы как во время пребывания их в школе, так и при проведении внешкольных мероприятий (экскурсии, походы, посещение музеев, театров и т.д.)
- поддерживать в учебных кабинетах температурный режим и освещение с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку
- организовать горячее питание работников и учащихся школы;
- оборудовать учительскую ;
- своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставлять отпуска работникам школы (как основные, так и дополнительные); разделение отпуска на части допускается только в исключительных случаях и с согласия работника ;
- своевременно предоставлять Комитету по образованию всю необходимую документацию по тарификации учителей : своевременно оформлять приём и увольнение работников в Книге приказов и трудовых книжках, обеспечить в установленные сроки выплату работникам школы заработной платы ;

2.2. Работники школы обязаны :

- соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени), своевременно и аккуратно исполнять распоряжения администрации школы;
- систематически повышать свою квалификацию ;
- соблюдать требования техники безопасности, санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями ;
- бережно относиться к школьному оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и т.д. и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

2.3. Директор школы осуществляет руководство школой. Отвечая непосредственно за всю работу школы, обеспечивает правильную расстановку педагогических кадров, принимает меры к созданию необходимых условий для работы школы ;

осуществляет руководство коллективом учителей и повышением их квалификации:

комплектует школу учащимися и направляет деятельность коллектива учащихся и учебных организаций, всячески содействуя развитию их инициативы и творчества ;

организует работу с родителями; отвечает за осуществление в посёлке всеобщего обязательного основного обучения детей, за организацию воспитательной работы с учащимися, общеобразовательную, трудовую подготовку учащихся, выполнение учебного плана и программ, соблюдение санитарии, охраны труда и техники безопасности, жизнь и здоровье учащихся и работников школы как в период учебных занятий, так и при проведении внеклассных мероприятий; применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; представляет работников школы к поощрениям; организует питание учащихся: обеспечивает правильное ведение школьного хозяйства, делопроизводства, архива и статистической отчётности, лично контролирует работу учителей и других работников школы, оказывая помощь в работе молодым и малоопытным учителям :

организует и контролирует работу групп продлённого дня;

директор руководит школой на основе сочетания единоначалия с коллегиальностью, опираясь на педагогический совет, профсоюзную организацию, привлекая в помощь школу родителей учащихся.

2.4. Заместитель директора по УВР обязан обеспечить правильную организацию и высокий уровень всей учебно- воспитательной работы школы. С этой целью он составляет расписание уроков и внеклассных занятий, соответствующее педагогическим требованиям: организует систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы учителей, классных руководителей и воспитателей, за выполнением учебных планов и программ, за содержанием работы в группе продлённого дня : организует индивидуальную и коллективную методическую работу учителей; составляет совместно с директором школы планы работы на год.

2.5. Заместитель директора по воспитательной работе организует воспитательную работу с учащимися в учебное и внеурочное время; оказывает методическую помощь классным руководителям в планировании и проведении воспитательных мероприятий; курирует работу органов ученического самоуправления и детских организаций; контролирует работу кружков, секций ; организует работу с родителями.

2.6. Заведующий учебно-производственной мастерской отвечает за правильную организацию занятий с учащимися, оборудование мастерских, наладку станков и инструмента, за снабжение мастерских материалами, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности. несёт ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

2.7. Учителя отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с требованиями школы, выполнение учебного плана и программ, применение наиболее рациональных методов учебной работы, уровень и правильную оценку знаний и навыков учащихся, перевод их в следующий класс и выпуск из школы. Учителя обязаны сочетать уважение и

внимание к учащимся с разумной требовательностью к ним, учитывая их возрастные особенности. Учителя должны постоянно повышать свой профессиональный уровень.

2.8. Классные руководители назначаются директором школы из числа учителей данного класса. В их обязанности входит : осуществление общего педагогического руководства классом, сплочение учащихся в работоспособный и дисциплинированный коллектив; изучение индивидуальных особенностей учащихся и содействие развитию их активности, самостоятельности, ответственного отношения к обучению, трудолюбия, их индивидуальных особенностей и интересов; оказание помощи в рациональной организации учебного и общественно полезного труда учащихся. Эти обязанности классный руководитель осуществляет поддерживая постоянные связи с учителями, родителями, органами ученического самоуправления.

2.9. Воспитатели групп продлённого дня несут ответственность за правильную организацию работы групп, охрану жизни и здоровья детей в период их пребывания в группе.

2.10. Библиотекарь совместно с учителями руководит внеклассным чтением учащихся. обеспечивает пополнение библиотеки книгами: несёт ответственность за сохранность вверенного им книжного фонда.

2.11. Заведующие кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности: обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебными программами; несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования и принимают меры к пополнению кабинетов учебными пособиями.

2.12. Лаборанты учебных кабинетов назначаются директором школы и работают под руководством заведующих соответствующими учебными кабинетами; несут ответственность за своевременную подготовку по его указанию оборудования и аппаратуры для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ, за содержание в порядке вверенного им оборудования.

2.13. Делопроизводитель выполняет машинописные работы, ведёт делопроизводство, статистическую отчетность школы, учёт учащихся и их личные дела, архив школы.

2.14. Уборщицы подготавливают классные комнаты к урокам, ведут ежедневную влажную уборку школьного помещения, следят за чистотой школьных санузлов, моют полы; своевременно подают звонки, извещающие о начале и окончании урока;

2.15. Дворник обязан содержать в чистоте двор школы и тротуары, производить дезинфекцию наружных санузлов, следить за порядком на участке школы;

2. 16. Повар обеспечивает своевременное , доброкачественное приготовление пищи; составляет меню на каждый день ; отвечает за сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, а также за санитарное состояние кухни, посуды, кухонного инвентаря и подсобных помещений кухни. Помощник повара приготавливает пищу, моет посуду, убирает кухню, раздаёт пищу, заменяет повара.

3. Рабочее время и его использование.

3.1. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в следующем режиме:

- дежурный от администрации с 7.30 до 19.30
- дежурный учитель - с 7. 40 до 15. 00
- дежурный класс с 7.40 до 15.00
- учителя-предметники - за 15 минут до начала своего первого урока

Работа вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиком, утверждённым директором школы . График вывешивается на видном месте или объявлен работникам под расписку.

3.2. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы.

3.3. Директор школы, его заместители, заведующий хозяйственной частью являются работниками с ненормированным рабочим днём. Пребывание в школе администрации обязательно на протяжении всего учебного дня.

3.4. Возложение администрацией на работников школы каких-либо служебных обязанностей в их свободное от учебных занятий время, в выходные или праздничные дни не допускается.

3.5. Учителям и другим работникам школы запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графиков работы
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен)

3.6. Во время каникул учителя, воспитатели и лаборанты могут привлекаться администрацией школы к работам по их специальности, внеклассным занятиям с учащимися в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.7. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директор) школы или его заместителю.

Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока никому не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока и не в присутствии учащихся.

4. Меры поощрения.

4.1. Руководитель поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими обязанностей, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.

4.2. Устанавливаются следующие меры поощрения: благодарность, премирование, представление к награждению Почётной грамотой, присвоению почётного звания и т.д.

Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

5. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

5.1. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы , являются : замечание, выговор, строгий выговор, увольнение. Указанные дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

5.2. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружением проступка, при условии получения от работника в пятидневный срок в письменной форме, подлежащих проверке. Не допускается наложения дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения. Отпуск или болезнь работника прерывает течение срока наложения взыскания.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

5.4. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам или в суд.

5.5. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.

Настоящие правила трудового распорядка являются обязательными для работников школы.