

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя
И. Мещечкина
20 _____ года
М.П.

От работодателя
Директор МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя
Р.В. Буряковский
« _____ » 20 _____ года
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ № 7 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ на 2024–2027 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта,
заключения коллективного договора и контроля
за его выполнением «__» _____ 2024 года

Зарегистрировано в комитете труда и
социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

№ 268 от 17.06.2024

дата, рег. №

И. Мещечкина

подпись, печать

Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица, д. 415 Б, г. Ставрополь,
355035. Ставропольский край

Зарегистрировано в комитете Ставропольской
городской организации Общероссийского
Профсоюза образования

№ 85 от 14.06.2024

дата, рег. №

Р.В. Буряковский

подпись, печать



Оглавление	
Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	6
Раздел 3. Оплата труда. Гарантии и компенсации.	8
Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	10
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.	11
Раздел 6. Охрана труда и здоровья.....	15
Раздел 7. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями	17
Раздел 8. Поддержка молодых педагогов.....	18
Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	19
Раздел 10. Обязательства профсоюзного комитета	20
Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.	21
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	23
Приложение № 2 Типовой трудовой договор.....	34
Приложение № 3 Положение об оплате труда	39
Приложение № 4 Положение о премировании работников.....	78
Приложение № 5 Положение об оказании материальной помощи работникам	81
Приложение № 6 Форма расчетного листка	82
Приложение № 7 Положение о комиссии по коллективным переговорам, подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.....	83
Приложение № 8 Положение о комиссии по охране труда	88
Приложение № 9 Положение о комиссии по трудовым спорам.....	92
Приложение № 10 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	107
Приложение № 11 Положение о порядке принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профсоюзом.....	110
Приложение № 12 Соглашение по охране труда.....	113
Приложение № 13 Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	122
Приложение № 14 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами ..	127
Приложение № 15 Приказ "О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора"	129
Приложение № 16 Приказ "О создании комиссии по трудовым спорам"	130
Приложение № 17 Приказ "О создании комиссии по охране труда"	131
Приложение № 18 Список работников МБОУ СОШ № 7 ознакомленных с Коллективным договором и с приложениями к нему.....	132

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 города Ставрополя.

Коллективный договор составлен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом школы и Отраслевым соглашением по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023 – 2025 годы, Отраслевым Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края и Ставропольской краевой организацией профсоюзов работников образования и науки РФ на 2023-2025 г.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- Работодатель в лице его представителя – директора;
- Работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя, (далее – Профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации.

1.3. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на работающих по совместительству. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 Представление интересов работников первичными профсоюзными организациями ТК РФ).

Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

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

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

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного

договора решаются по согласованию с обеими сторонами.

1.5. Коллективный договор заключается на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст. 43 Действие коллективного договора ТК РФ). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору (ст. 44 изменение и дополнение коллективного договора ТК РФ).

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон: повышения уровня жизни работников и членов их семей; создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными деловыми партнерами.

1.7. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления организацией с правом голоса.

1.8. Стороны договорились, что комиссия по ведению переговоров по заключению настоящего коллективного договора, осуществляет свои функции в течение всего периода действия коллективного договора. При необходимости стороны вносят изменения в состав комиссии, о чем информируют друг друга. Комиссия вправе вносить в коллективный договор необходимые изменения в период его действия, в случае достижения Комиссией согласия по поводу вносимых изменений.

1.9. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

1.11. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством, если иной порядок в форме согласования не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта, помимо случаев обязательного участия профкома, прямо предусмотренных коллективным договором.

В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом. Порядок принятия работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации является приложением № 11 к настоящему коллективному договору.

Изменения и дополнения в локальные нормативные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются работодателем при разработке и принятии локальных актов образовательного учреждения (положение, порядок, правила, инструкция, регламент, графики работы и отпусков, форма расчетного листка, тарификационный список и др.), приказов и распоряжений, в том числе по утверждению локальных нормативных и иных актов образовательного учреждения, включая определение конкретных мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальной поддержки работников и по другим социально-трудовым вопросам (планы, программы и др.).

При нарушении установленного порядка принятия локальных нормативных актов (с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом) работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (ст. 12 ТК РФ).

Порядок действия локальных нормативных актов, включая срок действия, определяется в соответствии со статьей 12 ТК РФ. Срок действия локальных нормативных актов, являющихся приложением к коллективному договору, определяется работодателем при их принятии в установленном порядке и не зависит от истечения срока действия коллективного договора, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласует с профсоюзной организацией:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- изменение условий труда;
- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

1.12. Правовыми актами, регулируемыми социально – трудовые отношения в учреждении, являются также соглашения между работниками учреждения в лице профкома и работодателем в лице руководителя учреждения:

соглашение об установлении систем оплаты труда работников учреждения – ст. 144 ТК РФ;

соглашение об охране труда – ст. 45 ТК РФ;

другие соглашения – ст. 45; 46 ТК РФ.

Локальные нормативные акты и соглашения не могут противоречить настоящему коллективному договору.

1.13. 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.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.14. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ;

- обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию организации;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- сотрудничать, в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

В период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений Профком не настаивает на пересмотре коллективного договора, и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

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

Копия коллективного договора размещается работодателем на сайте образовательной организации в сети «Интернет» с имеющимися к нему приложениями.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами

Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2. Стороны договорились, что:

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.1. Форма трудового договора разрабатывается Работодателем по согласованию с Профкомом.

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

2.3. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**) и иными

локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58, 59 ТК РФ). При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ).

2.6. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных ставкой заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Учреждения.

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

2.9. Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

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

2.11. 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:

2.11.1 по взаимному согласию сторон;

2.11.2 по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления по решению суда на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или до окончания этого отпуска.

Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений, в том числе увеличение или снижение педагогической или учебной нагрузки, производится по согласованию между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к договору, а также приказом по учреждению (ст. 72 ТК РФ).

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых учреждение является основным местом работы, сохраняется её объём и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах.

Обеспечивается преемственность осуществления классного руководства (кураторства) в классах (группах) на следующий учебный год.

Установленный работнику объём учебной (преподавательской) нагрузки может быть уменьшен по инициативе работодателя в учебном году и при определении учебной нагрузки на следующий учебный год лишь в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам. О предстоящих изменениях учебной нагрузки и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до изменения нагрузки. Локальные нормативные акты работодателя об установлении или изменении учебной нагрузки подлежат согласованию с профсоюзным комитетом.

Снижение педагогическим работникам нагрузки по инициативе работодателя допускается только до нормы часов педагогической или учебной нагрузки, установленной за ставку заработной платы, с тем, чтобы не лишать права работника на досрочную пенсию

по старости. Предоставление преподавательской работы руководящим работникам учреждения, педагогическим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования, осуществляется при условии, если учителя, преподаватели и другие работники, выполняющие учебную (преподавательскую) работу, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы. При этом требуется согласование решения работодателя о предоставлении учебной нагрузки с профсоюзным комитетом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2.12. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объема учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.13. По соглашению сторон, оформленному дополнительным соглашением к трудовому договору, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в целях замещения временно отсутствующего работника - на срок до выхода данного работника на работу. Если после окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать на работе, на которую переведен, то соглашение о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83, 84 ТК РФ).

Раздел 3. Оплата труда. Гарантии и компенсации.

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников учреждения (**Приложение № 3**)

3.1.2. Зарплата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

3.1.3. Система оплаты труда, виды компенсационных, стимулирующих выплат, премий и иных вознаграждений, условия и порядок их начисления, объем нагрузок устанавливаются организацией в пределах имеющихся средств, в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.1.4. Педагогу гарантируется норма педагогической нагрузки согласно действующему законодательству, неполная нагрузка может быть установлена только с согласия педагогического работника в письменном виде.

3.1.5. Оплата труда педагогических работников, административно-управленческого персонала за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

3.1.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

3.1.7. Производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника. Почасовая оплата труда при замещении отсутствующего учителя в период, не превышающий двух месяцев, устанавливается с учетом квалификационной категории замещающего учителя и увеличении стоимости часа в 1,3 раза.

3.1.8. Устанавливать работникам выплаты компенсационного, стимулирующего

характера, надбавки и доплаты к должностным окладам за срочность выполняемой работы, за увеличенный объем работ, за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей и т.п., согласно «Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя».

3.1.9. Установить систему материального поощрения (премирования), по результатам труда при наличии экономии фонда оплаты труда, а также оказания материальной помощи работникам школы, согласно «Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя».

3.1.10. Работникам, направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173 ТК РФ.

3.1.11. В случае направления в командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные, установленные законодательством РФ.

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

3.2.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

3.2.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

3.2.3. Заработная плата перечисляется в банк на лицевые счета по заявлению каждого работника.

3.2.4. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом. **(Приложение № 6)**

3.2.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник, в соответствии со ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

3.2.6. Выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы не допускается.

3.2.7. При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность).

3.2.8. При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется средняя заработная плата.

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

3.2.10. Выплата ставки заработной платы в полном размере, при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, например, учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры, учителям-специалистам.

3.3. Профсоюз

3.3.1. Осуществляет контроль:

- за своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы в организации;
- за соблюдением сроков выплаты заработной платы;

- за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3.2. Защищает социально – экономические права и интересы работников. Добивается устранения нарушений трудового законодательства в вопросах оплаты труда работников образования.

3.3.3. Проводит обучение работников по правовым и экономическим вопросам.

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель:

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

4.2. Создает условия для профессиональной переподготовки и переобучения работников.

4.3. Отслеживает повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

4.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.5. Предоставляет 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. 173-176 ТК РФ.

4.6. Работодатель в соответствии с приказом № 196 от 24 марта 2023 г. Министерства просвещения Российской Федерации о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность устанавливает оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии.

4.7. Работодатель утверждает состав аттестационной комиссии по рассмотрению документов работников и подготовки представления для аттестации на квалификационные категории или соответствие занимаемой должности.

4.8. В состав аттестационной комиссии работодатель включает в обязательном порядке представителей профкома.

4.9. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию оплата труда сохраняется с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2-х лет до наступления пенсионного возраста сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста с последующим подтверждением категории.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

4.10. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель логопед), по которой у них не установлена квалификационная категория, устанавливает им оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают профили выполняемой работы (деятельности) на основании Отраслевого соглашения между Комитетом образования администрации г. Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюзов работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 годы п.8.13.

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

Профсоюзный комитет:

4.12. Осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников отраслевыми наградами.

4.13. Контролирует своевременное изменение оплаты труда работников по результатам аттестации педагогических работников.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниями (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.1.2. Рабочая неделя не должна превышать 40 часов. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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».

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

5.1.4. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.1.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.1.6. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря, 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.

5.1.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения государственной итоговой аттестации допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. (ст. 113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в виде дополнительных выплат, утвержденных руководителем организации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день и выбранный день отдыха оплачивается в одинарном размере.

5.1.8. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.1.9. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, генеральная уборка, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.10. С целью рационального использования рабочего времени сторонами принимаются меры по сокращению и устранению избыточной отчётности работников образования.

5.1.11. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и

рабочих устанавливается 40 часов. Своевременно составляется график работы и с ним знакомится каждый сотрудник.

5.1.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, 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 том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.1.13. Каждому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (согласно постановлению Правительства РФ от 15.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

5.1.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.1.15. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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.

5.1.16. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и профсоюзного комитета в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.17. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения работодатель решает вопрос о возможном предоставлении отпуска вне графика отпусков.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Согласовывать с профсоюзным комитетом все вопросы, связанные с тарификацией, аттестацией педагогических работников, учебным расписанием, графиком отпусков, изменением условий труда.

5.2.2. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для педагогических работников - 56 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней.

5.2.3. Предоставлять по соглашению сторон и с письменного согласия работника очередной отпуск в полном размере и с оплатой до истечения 6 месяцев с момента приема на работу вновь принятого работника (ст. 122 ТК РФ).

5.2.4. Оплату отпуска для всех категорий работников производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.2.5. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.2.6. На основании письма МО РФ № 14–51-70/13 п. 33 «а» предоставлять заведующему библиотекой, библиотекарю дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 14 календарных дней к ежегодному отпуску в 28 календарных дней.

5.2.7. По соглашению между работником и работодателем по письменному заявлению предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов

принудительного

исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.2.8. Работникам, не бравшим в течение учебного года листок нетрудоспособности предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отдыха:

- 2 календарных дня членам профсоюза;
- 1 календарный день работникам, которые не являются членами профсоюза.

5.2.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 644 от 31.05. 2016 г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». **(Приложение № 10)**

5.2.10. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2.11. Дежурство педагогических работников по учреждению начинается не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания у конкретного работника.

5.3. Работники:

5.3.1. Добросовестно исполняют свои должностные обязанности, своевременно выполняют приказы и распоряжения администрации;

5.3.2. В своей работе руководствуются уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

5.3.3. Бережно относятся к имуществу учреждения, обеспечивают его сохранность, предъявляют эти требования к обучающимся.

5.4. Профсоюзный комитет:

5.4.1. Контролирует соблюдение прав работников в период тарификации, аттестации, составления учебного расписания, графика отпусков;

5.4.2. Содействует установлению и поддержанию в коллективе морально-психологического климата, способствующего эффективному исполнению своих трудовых обязанностей.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.5. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

6.1.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

6.2.3. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательных

организаций.

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

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

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.5. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.2.7. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185 ТК РФ.

6.2.8. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.9. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.10. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

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

6.2.12. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.13. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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 обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.4. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя 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. Профсоюзный комитет обязуется:

6.4.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.4.2. Координировать работу ответственных лиц по охране труда по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.4.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда ответственных лиц по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.4.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.4.5. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда.

6.4.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Раздел 7. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

Стороны договорились о следующем.

7.1. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В установленные сроки и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Обеспечивает своевременность и достоверность предоставляемых сведений о стаже работы и заработной плате работников в Отделение Социального фонда России.

Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

7.2. Работодатель обязуется обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.3. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период, начиная с 4 дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ.

7.4. Работникам по их заявлениям предоставляются оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

свадьба работника - 3 дня; свадьба детей работника - 2 дня; смерть близких родственников - 3 дня; рождение ребенка - 3 дня; родителям первоклассников - 1

сентября; родителям выпускников школ – день окончания занятий в школе, выпускной вечер; многодетным матерям - 2 дня ежегодно; одиноким матерям (отцам, опекунам) - 2 дня ежегодно.

7.5. Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законодательством (ст. 262 ТК РФ).

7.6. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.7. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам учреждения.

Раздел 8. Поддержка молодых педагогов

8.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

8.2. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого режима рабочего времени Стороны договорились:

8.2.1. высвободить, по возможности, при составлении расписаний учебных занятий, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

8.2.2. Обеспечивать право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации: участие в организации образовательных турниров, игр, подготовке школьных спектаклей и др. с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала;

8.2.3. Предусматривать следующие положения по защите социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи:

- повышение профессиональной квалификации и служебного роста молодых работников;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения

8.3. Профсоюз:

- содействует работе молодых педагогов;

- проводит обучающие семинары по вопросам трудового законодательства в области образования;
- пропагандирует здоровый образ жизни, проводит культурно – спортивные мероприятия, смотры, конкурсы;
- привлекает молодых педагогов к активной общественной жизни.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1 Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов, в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель признает Профком полномочным, представителем членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы по вопросам защиты социально-трудовых прав и интересов работников; содействия их занятости: ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением: соблюдения законодательства о труде; участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов — указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями.

9.3. Работодатель оказывает содействие Профкому в его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ).

9.4. В целях создания условий для деятельности Профкома в соответствии с Трудовым кодексом. Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором, Работодатель обязуется:

соблюдать права профсоюза, установленные настоящим коллективным договором и действующим законодательством (гл. 58 ТК РФ), не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ).

9.5. Информация Профкома размещается в доступном для всех работников месте. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому помещение для проведения заседаний, собраний. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются за счет средств работодателя.

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

9.7. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехнику, а также осуществляет техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечение унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома, расходными материалами.

9.10. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.

9.11. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в письменном заявлении работника.

9.12. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.13. Работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка, для участия в профсоюзных конференциях, съездах, пленумах, а также для участия в семинарах, проводимых профсоюзами. В случаях, когда указанные мероприятия проводятся вне места постоянной работы, работникам гарантируется возмещение командировочных расходов.

9.14. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.15. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.16. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по проведению специальной оценки работников учреждения, охране труда, социальному страхованию и других.

Раздел 10. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. 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», обеспечивая при этом:

- результативность работы первичной профсоюзной организации по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов членов Профсоюза;

- проведение оценки деятельности первичной профсоюзной организации с целью измерения, оценки и выявления дефицитов в ее работе, корректировки целей, задач и планов ее развития;

- представление во взаимоотношениях с работодателем интересов работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и ежемесячно перечисляют профсоюзные членские взносы в размере 1-го (одного) процента денежных средств из заработной платы;

- информирование членов Профсоюза, работников образовательного учреждения о развитии социально-партнерского взаимодействия в учреждении, в том числе о выполнении коллективного договора, локальных нормативных актов, принятых с участием профкома;

- привлечение членов Профсоюза к участию в мониторингах и опросах с целью изучения их ожиданий и потребностей, измерения качества проводимой работы и выработки новых проектов и программ, направленных на социальную поддержку членов Профсоюза.

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

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

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

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

10.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда и других.

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.8. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.9. Осуществлять деятельность в интересах работников - членов Профсоюза в соответствии с утвержденной профсоюзным комитетом сметой доходов и расходов по направлениям:

- организация отдыха и оздоровления членов Профсоюза и членов их семей;
- проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- оказание материальной помощи и социальной поддержки членам Профсоюза, в том числе ветеранам педагогического труда.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

11.1 Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБОУ СОШ № 7 города Ставрополя.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 дней со дня получения соответствующего письменного запроса (ст. 51 ТК РФ).

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

11.3. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.4. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

11.5. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя
_____/Е.И. Мешечкина/

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя
_____/Р.В. Буряковский/

Протокол № 7 от «06» декабря 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ СОШ № 7 и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 189, ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 19 декабря 2023 г), иными нормативно-правовыми актами, Уставом школы.

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБОУ СОШ № 7 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ СОШ № 7 как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБОУ СОШ № 7.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ СОШ № 7.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБОУ СОШ № 7 не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - 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;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОУ СОШ № 7.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ СОШ № 7 обязана под роспись работника:

ознакомить с Уставом МБОУ СОШ № 7 и коллективным договором;

ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

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

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

Карточка Т-2 хранится в Учреждении.

2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ст. 72 ТК РФ).

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

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБОУ СОШ № 7 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ СОШ № 7 записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБОУ СОШ № 7 имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБОУ СОШ № 7 имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении МБОУ СОШ № 7 в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБОУ СОШ № 7;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов. (часть 3.1 ст. 47 № 273-ФЗ).

3.2.13. Не допускается применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим и иным работникам (п.3., ч.3 ст. 43 № 273-ФЗ)

3.3. Работник МБОУ СОШ № 7, обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом МБОУ СОШ № 7, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. обязаны осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в организации. (п.3.1, ч.3.1 с.43)

3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Учитель обязан:

3.4.1. Соблюдать расписание занятий

3.4.2. Иметь календарно-тематическое планирование, в соответствии с учебными программами.

3.4.3. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

3.4.5. Классный руководитель обязан проводить классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

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

3.5. Педагогические работники МБОУ СОШ № 7 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ СОШ № 7, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБОУ СОШ № 7; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБОУ СОШ № 7.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 7 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.7. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения.

3.9. Учитель в свой свободный (методический) день не обязан присутствовать в школе, если на этот день не предусмотрены общественные мероприятия, в которых он задействован, по согласованию с работником.

3.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

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

3.17. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в головном уборе;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права и обязанности администрации МБОУ СОШ № 7

4.1. Администрация МБОУ СОШ № 7 в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ СОШ № 7, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ СОШ № 7;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБОУ СОШ № 7 в порядке, установленном Уставом МБОУ СОШ № 7.

4.2. Администрация МБОУ СОШ № 7 обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками МБОУ СОШ № 7 обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ СОШ № 7, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовывать нормальные условия труда работников МБОУ СОШ № 7 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, создание благоприятных условий работы МБОУ СОШ № 7; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МБОУ СОШ № 7;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ СОШ № 7 теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ СОШ № 7 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ СОШ № 7, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МБОУ СОШ № 7, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников МБОУ СОШ № 7;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ СОШ № 7. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет образования и в Государственную инспекцию труда.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения устанавливается Уставом.

График работы утверждается директором Учреждения и является обязательным для всех работников школы.

Режим работы образовательного учреждения с 7.30 до 20.00 часов.

В Учреждении для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной день - воскресенье).

Продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю для педагогов-психологов, социальных педагогов, преподавателя организатора ОБЖ, старший вожатый.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 30 часов в неделю для воспитателей

- 20 часов в неделю учителя-логопеда;

- 18 часов в неделю для учителей, педагогов дополнительного образования

Для педагогических работников перерыв не устанавливается, предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (одновременно с учащимися, во время перемен) (ст. 108 ТК РФ).

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП) устанавливается пятидневная рабочая неделя

Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП):

- 40 часов в неделю для администрации, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, ведущего юриста-консультанта, инженера ИВТ, секретаря учебной части, заведующей библиотекой, лаборанта, другого обслуживающего персонала с перерывом на обед 1 час с 12.30 до 13.30 (выходные дни суббота, воскресенье). Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

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

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

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

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

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

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа,

занятия кружков, секций до 40 минут.

5.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБОУ СОШ № 7 с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Каждому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (согласно постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»). Отпуска педагогическим работникам МБОУ СОШ № 7, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам МБОУ СОШ № 7:

- работники бухгалтерии;
- заведующий школьной библиотекой;
- заместитель директора по АХР.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ СОШ № 7. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ СОШ № 7 представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных

званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУ СОШ № 7 и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ СОШ № 7, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ СОШ № 7 налагает следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБОУ СОШ № 7. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ СОШ № 7 норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБОУ СОШ № 7 в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

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

РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 2 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

8.11. Администрация МБОУ СОШ № 7 по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ СОШ № 7 с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 7. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ СОШ № 7 работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.2 Руководитель образовательной организации обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия. (ст. 51 № 273-ФЗ)

**Типовой трудовой договор с работником муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7
города Ставрополя**

г. Ставрополь

«__» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 города Ставрополя, в лице директора Буряковского Романа Викторовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу по должности _____ в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 7 города Ставрополя.

1.2. Работнику устанавливается по занимаемой должности норма часов учебной (преподавательской) работы _____ в неделю за ставку заработной платы.

1.3. Трудовой договор является договором (*нужное подчеркнуть*):

- по основному месту работы;
- по совместительству;

1.4. Трудовой договор заключается (*нужное подчеркнуть*):

- на определенный срок;
- на неопределенный срок;

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу, и работник приступает к исполнению обязанностей с _____.

1.6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ с целью проверки соответствия работника получаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

- внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности;
- получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- после прекращения трудовых отношений с работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 1 день;
- поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством в области образования;
- реализовать иные права, определенные Коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие требованиям по охране труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о заключения трудового договора с работником ознакомить его по роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается ставка (оклад) заработной платы в размере _____ рублей в месяц.

4.3. Выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Периодичность	Размер выплаты %, руб.

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

Выплаты за			
Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты %, руб.

4.5. Работник может получать единовременные премии в связи с особо значимыми событиями, разовые премии руководителя, материальную помощь, которые выплачиваются на основании Положения по оплате труда работников Учреждения.

4.6. Также работнику могут производиться выплаты стимулирующего характера с учетом весового коэффициента показателей, с учетом решения комиссии и на основании приказа директора по критериям и показателям для распределения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы в пределах фонда оплаты труда.

4.7. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

4.8. Выплата заработной платы Работнику производится каждые полмесяца: за первую часть отработанного месяца - 25 числа этого же месяца, за вторую часть отработанного месяца - 10 числа следующего месяца. По письменному заявлению заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке.

4.9. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____ (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время). Полный рабочий день с _____ согласно графику (расписанию).

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

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

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком и заявлением работника.

5.6. Работник образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск до одного года (ст.335 ТК РФ).

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника

6.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными и нормативными актами, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

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

8. Изменение, дополнение, прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

- по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- по инициативе сторон;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Условия данного трудового договора могут быть изменены с взаимного согласия сторон путем заключения соответствующих Соглашений об изменении условий трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса), а также в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

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

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

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр передается работнику.

10. Адреса и подписи сторон и другие сведения

Работодатель

муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 7 города Ставрополя
ИНН 2635016751
КПП 263501001
355044, город Ставрополь, проспект Кулакова, 23
8(8652) 39-11-19

Директор МБОУ СОШ № 7

Р.В. Буряковский

м.п.

Работник

Ф.И.О.

Паспорт серии

Выдан:

Адрес регистрации:

Подпись

Второй экземпляр трудового договора получен: « ____ » _____ г.

(подпись работника)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

_____ /Е.И. Мешечкина/ _____ /Р.В. Буряковский/

Протокол № 18 от «02» мая 2024 г.

**Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 7 города Ставрополя,
подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя (далее Учреждение), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя».

1.2. Заработная плата работников Учреждения состоит:

1.2.1. из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

1.2.2. из выплат компенсационного характера;

1.2.3. из выплат стимулирующего характера.

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

1.4. Штатное расписание Учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления уставной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения, согласованным в установленном порядке с Профсоюзным комитетом Учреждения.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам

Учреждения, согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения, согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждений приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного Учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих Учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством. В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.15. Работникам Учреждения работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных положением об оказании материальной помощи работникам учреждения. (Приложение №2)

1.16. Индексация заработной платы работников Учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

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

2.1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда. I группа по оплате труда:

- заместитель руководителя - **22 345 руб.**

- заместитель руководителя по АХР, главный бухгалтер - **22 208 руб.**

В размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, включены размеры

ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера)-предельная кратность - **4,0**.

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

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

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	старший вожатый	8 682
2.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	9 108
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог	10 006
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель; тьютор преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед,	11 080

		учитель-дефектолог учитель	
5.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями		11 080

2.4. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ):

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		должностной оклад, ставка заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень		
Делопроизводитель, секретарь		8 096
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Первый квалификационный уровень		
Лаборант		8 732
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень		
Без категории: инженер всех специальностей, электроник		10 002
Четвертый квалификационный уровень		
Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист, юристконсульт		10 955

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений культуры. Должностные оклады работников Учреждения, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатное расписание Учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	10 704
	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	9 105

2.6. Размеры должностных окладов рабочих Учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник)	5 936 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик)	6 219 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (электромонтер по обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник)	8 666 рублей

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

2.8. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются Учреждением самостоятельно с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании положения об оплате труда Учреждения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительное соглашение к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

3.3.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда: работникам Учреждения, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе: до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда; до 24 процентов ставки (оклада) за работу с опасными условиями труда.

Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

✓ Выплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ. Выплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема

выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

- ✓ Почасовая оплата труда при замещении отсутствующего учителя в период, не превышающих двух месяцев, устанавливается с учётом квалификационной категории замещающего учителя и увеличении стоимости часа в 1,3 раза.
- ✓ При выполнении работником Учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты за совмещение профессии (должностей) производятся в объеме равном фонду оплаты труда по совмещаемой должности и устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

3.4. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Примерного положения.

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

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

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

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

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

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

№ п/п	Перечень работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения)	20
2.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий и консилиумов (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор), логопедических пунктов пропорционально нагрузке	20

3.	Учителям, преподавателям за классное руководство*: 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
4.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ**	10
5.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ*** по: русскому языку, литературе, математике; иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ	15 10
6.	Учителям за заведование учебными кабинетами (лабораториями): за учебные кабинеты (классы), кроме кабинетов (классов) физики, химии, биологии, технологии	10
7.	Учителям за заведование учебными кабинетами (лабораториями): за учебные кабинеты (классы) физики, химии, биологии, информатики	4*35
8.	Учителям за заведование учебными кабинетами (классами) технологии (труда)	20
9.	Учителям за руководство методическими, цикловыми объединениями Учреждения	15
10.	Учителям за руководство городскими методическими, цикловыми объединениями	15
11.	Заместителям директора по ВР, УВР, информатизации за работу в аттестационных комиссиях	15
12.	Учителям физкультуры за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	4*25
13.	Заместителю директора за организацию профориентационной работы в школе	50
14.	Рабочим по комплексному обслуживанию зданий за работу с хлорсодержащими дезинфицирующими средствами	10
15.	За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров	5000 рублей
16.	Инженеру-электронику за обслуживание вычислительной техники	50

*Доплаты за классное руководство устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе с наполняемостью 25 учащихся. Для классов с меньшей или большей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство рассчитывается пропорционально фактической наполняемости классов.

**Доплаты за проверку письменных работ учителям устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей пропорционально педагогической нагрузке, но не менее чем на 1 ставку заработной платы.

***Доплаты за проверку письменных работ учителям устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей пропорционально педагогической нагрузке. Доплаты работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.2. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного

вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

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

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы, учитывается при исчислении среднего заработка. Размер денежного вознаграждения исчисляется пропорционально отработанному времени.

4. Выплаты стимулирующего характера

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Размер стимулирующей выплаты может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника Учреждения предусматриваются в Настоящем Положении об оплате труда.

В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1. за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- молодым специалистам 20% от основного должностного оклада из расчета объема педагогической нагрузки. В случае, если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы, в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

- педагогическим работникам за внеклассную работу, ведение кружковой работой, организацию и проведение мероприятий в области образования краевого, городского и федерального значения- 25% от основного должностного оклада;

- педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение)- 15% от основного должностного оклада;

- педагогическим работникам за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий- 20% от основного должностного оклада;

- работникам за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий-25% от основного должностного оклада;

- работникам, ответственным за организацию питания- 30% от основного должностного оклада;

4.1.2. выплаты за стаж работы, выслугу лет всем работникам МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя:

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;

- при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж, выслугу лет (исчисляется путём суммирования периодов работы)

включается :

- время работы в образовательных Учреждениях всех видов собственности;
- время, когда работник Учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением Учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением;
- время военной службы работников Учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в Учреждение.

4.1.3. премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.1.4. педагогическим работникам Учреждения устанавливается выплата в размере 2000 (двух тысяч) рублей по основной должности, если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы составляет одну ставку и более. Если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее 1 ставки, то устанавливается выплата в размере 1000 (одна тысяча) рублей. Выплата является составной частью заработной платы, учитывается при исчислении среднего заработка и исчисляется пропорционально отработанному времени.

4.1.5. за выполнение особо важных и ответственных работ

Выплаты стимулирующего характера, установленные в Учреждении

* в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы

№ п/п	Перечень работ	Размер доплат*
1.	Заместителю директора по УВР за организацию профильного обучения, реализацию образовательных программ с углубленным изучением отдельных учебных предметов	5
2.	Работникам: за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения)	5
3.	Заместителю директора по ВР за участие в работе инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий	20
4.	Заместителю директора по ВР за организацию работы по дополнительному образованию детей, развитие общественных движений и объединений	15
5.	Заместителю директора по АХР за организацию периодического медосмотра сотрудников учреждения и взаимодействие с лечебными учреждениями города	5

6.	Заместителю директора по УВР за организацию внеурочной деятельности	20
7.	Заместителю директора по УВР за организацию работы по внедрению ФГОС в учреждении	10
8.	Заместителю директора по АХР за безопасную эксплуатацию и исправное состояние теплосетей и системы водоснабжения	25
9.	Заместителю директора по АХР за организацию работы по охране труда работников учреждения	10
10.	Заместителю директора по информатизации за выполнение обязанностей системного администратора	10
11.	Заместителю директора по УВР за организацию пред школьной подготовки	15
12.	Заместителю директора по информатизации за администрирование системы АИС «Аверс: Электронный классный журнал»	20
13.	Заместителю директора по информатизации за ведение сайта учреждения и работу с базой данных работников и обучающихся учреждения	10
14.	Заместителю директора по АХР за работу с арендаторами	10
15.	Заместителю директора по АХР за работу с целевыми средствами	20
16.	Заместителям директора по УВР и ВР за сложность и напряженность труда, связанные с высокой наполняемостью школы	10
17.	Заместителю директора по УВР за разработку нормативно-правовой документации по обеспечению учебно-воспитательного процесса в учреждении	10
20.	Заместителям директора за дежурство по школе	5
21.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за работу с опекаемыми детьми	20
22.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за организацию питания в образовательном учреждении	30
23.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за ведение документации по оформлению бесплатного питания учащихся	45
24.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за организацию работы и ведения документации совета по профилактике правонарушений	30
25.	Социальному педагогу за сложность и напряженность труда, связанные с высокой наполняемостью школы	20

26.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за выполнение обязанностей курьера	70
27.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за учет и работу с документацией по ремонтной бригаде	15
28.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за ведение документации по оформлению льготного питания учащихся, ЕГИСО	40
29.	Педагогам дополнительного образования за личный вклад в общие результаты	25
30.	Педагогам дополнительного образования за участие в социальных проектах и культурно-просветительских акциях	15
31.	Педагогу-организатору за организацию проектной деятельности среди учащихся	85
32.	Заведующему библиотекой за ведение табеля учета рабочего времени, документации по оформлению больничных листов	34
33.	Библиотекарю за участие в подготовке и организации тематических мероприятий для учащихся школы	100
34.	Сотрудникам за ведение и оформление протоколов педагогических советов и производственных совещаний	35
35.	Главному бухгалтеру за качественное выполнение установленных требований по формированию, ведению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, осуществлению бюджетного учета	30
36.	Главному бухгалтеру за качественную разработку и исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов комитета образования и руководителя школы по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности	30
37.	Сотрудникам за озеленение помещений школы	25
38.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за работу администратором информационной безопасности с персональными данными учащихся и сотрудников	10
39.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за техническое администрирование электронного ресурса «Электронный журнал»	40
40.	Сотрудникам за обеспечение установки, настройки и качественного функционирования действующих систем контентной фильтрации	45
41.	Инженеру-электронику за обслуживание, настройку и текущий ремонт сетевого оборудования общешкольной локальной сети	86, 36
42.	Плотнику за изготовление, ремонт и установку мебели в учебных классах	150

43.	Секретарю за оформление и хранение трудовых книжек	10
44.	Секретарю за работу с архивом образовательного учреждения	25
45.	Секретарю за ведение личных дел сотрудников	25
46.	Делопроизводителю за наличие и использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства	115
47.	Секретарю за ведение регистрации обращений граждан по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» с использованием электронных ресурсов	60
48.	Ведущему бухгалтеру за координацию работы по своевременному заключению договоров в рамках взаимодействия с другими организациями.	50
49.	Ведущему бухгалтеру за увеличение и сжатость сроков предоставления сведений по модернизации, основным средствам и материалам	50
50.	Ведущему бухгалтеру за своевременное и качественное проведение финансовых расчетов, представление бюджетной отчетности	50
51.	Ведущему бухгалтеру за соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств	34,54
52.	Ведущему бухгалтеру за сложность и напряженность труда: усложнение сдаваемых отчетов, изучение и внедрение в работу часто изменяющихся и обновляющихся инструкций, освоение и внедрение в работу новых компьютерных программ.	55
53.	Ведущему экономисту за сложность и напряженность труда: усложнение сдаваемых отчетов, изучение и внедрение в работу часто изменяющихся и обновляющихся инструкций, освоение и внедрение в работу новых компьютерных программ.	115,32
54.	Ведущему экономисту за соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств	125
55.	Слесарю-сантехнику за интенсивность и напряженность труда (поддержание в рабочем состоянии изношенных систем водоснабжения и канализации)	93,58
56.	Юристу за разработку котировочной (аукционной) документации и при необходимости внесение в нее соответствующих изменений	660
57.	Юристу за юридическое обслуживание, связанное с заключением хозяйственных договоров	656,8
58.	Электрику за оформление счетов, за выписку и доставку материалов, за обслуживание и ремонт кабель-каналов электролиний, линий пожарной безопасности и интернета	140,45
59.	Сотрудникам за сложность и напряженность труда, связанные с высокой наполняемостью школы	20

60.	Сотрудникам за интенсивный и напряженный труд при двухсменной работе школы	165
61.	Учителям за организацию (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся в рамках внедрения ФГОС	10
62.	Учителю физической культуры за организацию спортивной секции по баскетболу, волейболу	20
63.	Учителю за работу на выборной должности председателя профсоюзной организации	25
64.	Учителю за выполнение функций Уполномоченного по правам ребенка	30
65.	Педагогическим работникам за работу в службе медиации	20
66.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за работу в службе медиации (при нагрузке менее 1 ставки)	5
67.	Учителям за организацию работы детского объединения Юных инспекторов движения	15
68.	Учителям, педагогическим работникам за организацию работы по профилактике дорожно-транспортного травматизма	20
69.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за организацию работы объединения РВИО	15
70.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за организацию работы объединения Юнармия	15
71.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за организацию работы по профилактике травматизма	5
72.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за музыкальное оформление торжественных мероприятий	20
73.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за организацию работы вокального ансамбля	20
74.	Учителям, педагогическим работникам за организацию работы по созданию безопасных условий в организации учебно-воспитательного процесса	30
75.	Педагогу-психологу за руководство работой по здоровьесбережению и профилактике ПАВ	25
76.	Учителям, педагогическим работникам за организацию работы комиссии по расследованию и учету несчастных случаев	10
77.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за составление сценариев к праздникам и торжественным мероприятиям	25

78.	Учителю физической культуры за руководство спортивным клубом	25
79.	Учителю физической культуры за организацию спортивной секции по мини футболу	50
80.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенным приказом директора за художественно-эстетическое оформление школы	50
81.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенным приказом директора за работу с сайтом Учреждения	20
82.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за обслуживание, настройку и текущий ремонт сетевого оборудования общешкольной локальной сети	10
83.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за организацию поисковой, оформительской и лекторской работы в школьном музее	20
84.	Учителям начальных классов за разработку и реализацию адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ	40
85.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за исполнение обязанностей диспетчера по расписанию	50
86.	Педагогическим работникам за психолого-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ	5
87.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за работу администратором информационной безопасности с персональными данными учащихся и сотрудников	10
88.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за организацию туристско-краеведческой работы в школе	15
89.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за руководство научным обществом	10
90.	Учителям за профориентационную работу с обучающимися	25
91.	Учителям, педагогическим работникам и другим работникам, назначенных приказом директора за работу в школьной научно-технологической студии «Уроки настоящего»	20
92.	Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями за ведение Госпабликов	50
93.	Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями за контроль медиапространства, используемого обучающимися	50
94.	Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями за поддержание имиджа школы	35
95.	Учителям, педагогическим работникам за работу с одаренными детьми	15

96.	Сотрудникам за высокие результаты в работе с детьми	50
97.	Сотрудникам за интенсивность труда, связанную с организацией режима школы, в изменившихся условиях (временное размещение учеников и сотрудников других школ, увеличение числа учеников сверхпланового объема)	30
98.	Сотрудникам за интенсивность труда, связанную с увеличением нагрузки, выполнением особо важных поручений	30
99.	Работникам по комплексному обслуживанию за интенсивность труда связанную с содержанием, формированием и реконструкцией уличных насаждений на территории школы	20
100.	Лаборанту за интенсивность и напряженность труда, связанную с подготовкой кабинетов к лабораторным работам.	90

Выплаты за выполнение показателей качества образовательных услуг

- ✓ за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака):
 - имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
 - имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
 - имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности,
 - награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника Учреждения двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

- ✓ за наличие квалификационной категории педагогическим работникам:
 - педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
 - за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
 - за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

- ✓ выплаты за качество выполняемых работ производятся на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг. Оплата за качество выполняемых работ производится ежемесячно в пределах установленных лимитов средств, установленных в штатном расписании.

Для оценки результативности и качества труда работников учреждения в учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее - комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

Заседания комиссии проводятся один раз в квартал. Решение комиссии оформляется

протоколом. Стоимость балла устанавливается фиксировано на последующий квартал, с ежемесячной выплатой независимо от количества отработанных дней.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг администрации и всем педагогическим работникам МБОУ СОШ № 7, формируется отдельно от других работников. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников, учителей, администрации и для остальных работников.

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя за результативность и эффективность работы

Заместитель директора по УВР

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией
1. Обеспечение качества и доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям по предметам в сравнении с предыдущим периодом	1,5		
	Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, олимпиадах, творческих соревнованиях по курируемым направлениям	1,5		
2. Эффективность управленческой деятельности	100% выполнение плана внутришкольного контроля и своевременность оформления итоговых справок, приказов	1,5		
	Позитивная динамика повышения квалификации, аттестации педагогических кадров, увеличение количества педагогов, прошедших обучающие курсы, семинары	1,5		
	Позитивная динамика в количестве педагогов, ведущих внеурочную и проектную деятельность	1,5		
3. Эффективность методической работы и инновационной деятельности	Организация и проведение педагогических советов, семинаров, совещаний и других мероприятий:	1,0		
	Школьный уровень- Муниципальный, региональный, федеральный уровни-	1,5		
4. Удовлетворенность социума качеством образования	Обеспечение комфортного микроклимата среди участников образовательного процесса	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб по курируемым классам и вопросам	1,5		
5. Трудовая дисциплина	Своевременная сдача отчетов, документации учредителю, заполнение электронных баз данных (ЕГЭ, ГИА, АВЕРС, ФИСОКО и т.д.)	1,0		
6. Информационная открытость деятельности	Регулярное освещение учебной и методической деятельности на сайте	1,5		

	ОУ и в сетях			
7. Организация работы по сохранению здоровья учащихся	Отсутствие травм, полученных на урочных занятиях	1,0		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		16,0		

Заместитель директора по ВР

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией
1. Обеспечение качества воспитательной работы	Охват обучающихся дополнительным образованием, различными формами внеурочной занятости более 70%	1,5		
	Наличие призовых мест учащихся в различных муниципальных, региональных, федеральных конкурсах	1,5		
2. Эффективность управленческой деятельности	100% выполнение плана внутришкольного контроля и своевременность оформления итоговых справок, приказов	1,5		
	Позитивная динамика повышения квалификации, количества педагогов, прошедших обучающие курсы, семинары, конференции по вопросам воспитания	1,5		
3. Эффективность методической работы и инновационной деятельности	Организация и проведение педагогических советов, семинаров, совещаний, обобщения опыта и других мероприятий:	1,0		
	Школьный уровень-Муниципальный, региональный, федеральный уровни-	1,5		
4. Удовлетворенность социума качеством образования	Обеспечение комфортного микроклимата среди участников образовательного процесса	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб по курируемым вопросам	1,5		
5. Трудовая дисциплина	Своевременная сдача отчетов, документации учредителю, заполнение электронных баз данных (1-ДОП, навигатор дополнительного образования и т.п.)	1,0		
6. Информационная открытость деятельности	Регулярное освещение воспитательной работы на сайте ОУ и в сетях	1,5		
7. Организация работы по сохранению здоровья	Отсутствие травм, полученных на внеурочных занятиях	1,5		

учащихся	Отсутствие правонарушений и преступлений, совершенных учащимися	1,0		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		16,0		

Заместитель директора по информатизации

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссией
1. Обеспечение качества и доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам	1,5		
	Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, конференциях, смотрах и др. по курируемому направлению	1,5		
2. Эффективность управленческой деятельности	Количественная и качественная динамика по педагогам, владеющим ИКТ	1,5		
3. Эффективность методической и инновационной работы	Организация и проведение педагогических советов, семинаров, совещаний, обобщения опыта и других мероприятий:			
	Школьный уровень- Муниципальный, региональный, федеральный уровни-	1,0 1,5		
4. Соответствие деятельности требованиям законодательства	Соблюдение законодательства в области контентной фильтрации и защиты персональных данных	1,5		
5. Трудовая дисциплина	Своевременность и качество заполнения документации, выполнение приказов ОУ и КО, справок по итогам контроля, предоставление отчетности в органы управления образованием	1,5		
	Своевременность и качество заполнения баз данных, ФИС ФРДО	2,0		
	Качество и своевременность ведения электронных дневников и журналов в системе «Аверс»	2,0		
6. Информационная открытость	Регулярность и полнота обновления содержания школьного сайта	2,0		
Максимальное возможное количество баллов по всем критериям		16,0		

Заместитель директора по АХР

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссия
1. Санитарно-гигиенические условия школы	Отсутствие замечаний по организации работы по уборке помещений, благоустройству территории учреждения	1,0		
	Соблюдение санитарного законодательства РФ	1,0		
2. Эффективность управленческой деятельности	Исполнительская дисциплина подчиненных	1,0		
3. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил ТБ и охраны труда (по факту проверки) Отсутствие фактов нарушения ППБ и АБ	1,0		
4. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Обеспечение бесперебойной работы теплоэнергоносителей, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	1,0		
	Отсутствие замечаний по хранению товарно-материальных ценностей	1,0		
5. Трудовая дисциплина	Своевременность предоставления отчетов и документации, в том числе на проведение работ по текущему и капитальному ремонту и т.д.	1,0		
6. Организация работы по сохранению здоровья	Отсутствие травматизма в помещениях и на территории ОУ по вине организации	1,0		
Максимальное количество баллов по всем критериям		8,0		

Главный бухгалтер

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссия
1. Ведение финансово-экономической деятельности	Отсутствие выявленных нарушений бухгалтерского, налогового и бюджетного законодательства	1,0		
	Уменьшение кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0		
	Отсутствие штрафов и претензий от контролирующих органов	1,0		

	Отсутствие нарушений установленного порядка документооборота	1,0		
	Отсутствие ошибок в первичной документации и учетных регистрах	1,0		
	Сохранение или увеличение средней заработной платы педагогических работников образовательного учреждения по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	1,0		
2. Трудовая дисциплина	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения, контрагентов, родителей учащихся	1,0		
3. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ	Своевременный мониторинг изменений, вносимых в налоговое законодательство РФ	1,0		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		8,0		

Учитель

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено зам. директор	Утверждено комиссия
1. Обеспечение качества и доступности образования	Положительная динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	1,0			
	Наличие победителей и призеров интеллектуальных конкурсов, творческих мероприятий, олимпиад: муниципальный уровень, краевой; всероссийский уровень, ВсОШ	0,5 1,5			
	Отсутствие низких и необъективных показателей по результатам оценочных процедур	1,0			
2. Сохранение здоровья учащихся	Соблюдение санитарного законодательства, правил внутреннего распорядка, отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях.	1,0			

3. Исполнительская дисциплина	Полнота, своевременность заполнения школьных журналов, журналов индивидуального обучения, школьной отчетности	1,0			
	Создание безопасности образовательной инфраструктуры (дежурство учителей), участие в общественной жизни школы, города, края, организация общественно-полезного труда посещение внешкольных мероприятий по распоряжению администрации	1,0			
4. Удовлетворенность социума качеством образования	Наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей и социума	0,5			
5. Методическая и инновационная деятельность	Представление опыта работы, проведение открытых уроков (мастер-классов) школьный уровень; муниципальный уровень, краевой уровень.	0,5 1,0			
	Участие в экзаменационной комиссии в качестве организатора ГИА, ЕГЭ. Участие в работе экспертных групп, жюри.	1			
	Оказание дополнительных образовательных услуг на платной основе	0,5			
6. Личные достижения	Наличие наград (почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма), публикации на сайте образовательного учреждения, в социальных сетях	0,5			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		10,0			

Педагог-психолог

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено зам. директор	Утверждено комиссия
Обеспечение качества и доступности услуг	Соответствие количества решенных вопросов кол-ву обращений учащихся, родителей за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем	1,0			
	Позитивная динамика количества выступлений на классных часах, родительских лекториях	1,0			
	Доля обучающихся с ОВЗ, инвалидов, др. социально незащищенных категорий, с которыми работает специалист на постоянной основе, не менее 80%	1,0			
Эффективность	Выступления на методических семинарах,	1,0			

методической работы	конференциях, методических объединениях, педагогических советах				
3.Трудовая дисциплина	Своевременное и качественное ведение документации	1,0			
	Соблюдение санитарного и другого законодательства РФ	0,5			
4.Удовлетворенность социума качеством услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	0,5			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		6,0			

Учитель-логопед

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено Зам. директор	Утверждено комиссия
1.Обеспечение качества и доступности услуг	Положительная динамика среднего балла уч-ся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом	1,0			
	Количественное соответствие оказанной помощи кол-ву обращений уч-ся, учителей, родителей за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом	1,0			
	Доля обучающихся с ОВЗ, инвалидов, др. социально незащищенных категорий, с которыми работает специалист на постоянной основе, не менее 80%	1,0			
2.Эффективность методической работы	Выступления на родительских собраниях, методических и педагогических советах, семинарах, конференциях	1,0			
3.Трудовая дисциплина	Своевременное и качественное ведение документации	1,0			
4.Удовлетворенность социума качеством услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		6,0			

Преподаватель-организатор ОБЖ

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено зам. директор	Утверждено комиссия
1.Обеспечение качества и доступности услуг	Наличие победителей и призеров олимпиад конкурсов, соревнований, смотров: -муниципальный уровень, краевой уровень, всероссийский уровень	1,0			
	Сохранность материально-технической базы кабинета ОБЖ, образцовое содержание кабинета (санитарное состояние, эстетика оформления, наличие паспорта кабинета, пополнение методической карты кабинета);	1,0			
2.Методическая и инновационная деятельность	Представление опыта работы, проведение открытых уроков, отработка навыков эвакуации	1,0			
	Участие в общественной жизни школы, общественно-полезном труде, патриотическом воспитании	1,0			
3.Исполнительская дисциплина	Своевременная подготовка документации допризывной молодёжи: подготовка отчётов, проведение сборов, заполнение журналов и т.д.	1,0			
4.Информационная открытость деятельности	Наличие на официальном сайте и в сети Интернет материала о деятельности педагога	0,5			
5.организация работы по сохранению здоровья уч	Отсутствие травм, полученных на урочных и внеурочных занятиях	0,5			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		6,0			

Социальный педагог

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено Зам. директор	Утверждено комиссия
1.Обеспечение качества и доступности услуг	Позитивная динамика числа обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления отклонений	1,0			

	Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении предыдущим периодом	0,5			
	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0			
2. Методическая и инновационная деятельность	Выступления на родительских собраниях, в классных коллективах по соблюдению Российского законодательства	1,0			
	Выступления на семинарах, конференциях, педагогических советах, других мероприятиях педагогов	0,5			
3. Удовлетворенность социума услугами	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	0,5			
4. Трудовая дисциплина	Своевременность, полнота и качество ведения документации	1,0			
	Участие в общественной жизни школы, в общественно-полезном труде	0,5			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		6,0			

Педагог дополнительного образования

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено Зам. директор	Утверждено Директор
1. Обеспечение качества и доступности услуг	Сохранение количества обучающихся (воспитанников), зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года	1,0			
	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей учащихся)	1,0			
2. Методическая и инновационная деятельность	Представление опыта работы, выступления на мероприятиях, проведение мероприятий: - школьный уровень - муниципальный уровень, краевой уровень.	1,0 2,0			
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками на внеурочных занятиях	1,0			
3. Сохранение здоровья детей	Соблюдение санитарного законодательства РФ	1,0			
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	6,0			

Учитель дефектолог

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено зам. директор	Утверждено комиссия
Обеспечение качества и доступности услуг	Положительная динамика в обучении учащихся, нуждающихся в помощи дефектолога в сравнении с предыдущим периодом	1,0			
	Доля обучающихся с ОВЗ, инвалидов, др. нуждающихся категорий, с которыми работает специалист на постоянной основе, не менее 80%	1,0			
Эффективность методической работы	Выступления на методических семинарах, конференциях, методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях	1,0			
3.Трудовая дисциплина	Своевременное и качественное ведение документации	1,0			
	Участие в общественной жизни школы, в общественно-полезном труде	1,0			
4.Удовлетворенность социума качеством услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		6,0			

Тьютор

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено Зам. директор	Утверждено комиссия
1.Обеспечение качества и доступности услуг	Положительная динамика в обучении учащихся с ОВЗ, инвалидов, с проблемами в обучении и воспитании в сравнении с предыдущим периодом	0,5			
	Количественное соответствие оказанной помощи кол-ву обращений уч-ся, учителей, родителей за консультациями к специалисту по вопросам сопровождения в сравнении с прошлым периодом	0,5			
	Доля обучающихся с ОВЗ, инвалидов, др. нуждающихся категорий, с которыми работает специалист на постоянной				

	основе, не менее 80%	0,5			
2.Эффективность методической работы	Выступления на родительских собраниях, методических и педагогических советах, семинарах, конференциях	0,5			
3.Трудовая дисциплина	Своевременное и качественное ведение документации	1,0			
4.Удовлетворенность социума качеством услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		4,0			

Старший вожатый

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено Зам. директор	Утверждено Директор
1.Обеспечение качества и доступности услуг	Позитивная динамика количества и качества проводимых школьных мероприятий	1,0			
	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей учащихся)	1,0			
2.Методическая и инновационная деятельность	Представление опыта работы, проведение мастер-классов, выступления на семинарах, педсоветах и т.д.	1,0			
3.Создание здоровья детей	Отсутствие травм, полученных воспитанниками на проводимых мероприятиях	1,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		4,0			

Педагог-организатор

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено Зам. директор	Утверждено Директор
1.Обеспечение качества и доступности услуг	Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж образовательного учреждения	1,0			
	Отсутствие жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей учащихся)	1,0			

2.Методическая и инновационная деятельность	Представление опыта работы, проведение мастер-классов, выступления на семинарах, педсоветах и т.д.	1,0			
3.Сохранение здоровья детей	Результативность работы по повышению социальной активности обучающихся	1,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		4,0			

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено Зам. директор	Утверждено Директор
1.Обеспечение качества и доступности услуг	На сайте школы отражена актуальная информация о воспитательной работе	0,5			
	Проведено не менее 1-го собрания для родителей обучающихся в каждом классе с включением вопросов воспитания	0,5			
	Включено в проекты и мероприятия РДДМ «Движение Первых» не менее 30% школьников	0,5			
	Проведены мероприятия по поддержке детских инициатив (реализованы социальные проекты, акции, флеш-мобы работают волонтеры и др.) – не менее 3 мероприятий.	0,5			
2.Методическая и инновационная деятельность	Проведено не менее 3 мероприятий* (конференций, семинаров, мастер-классов и др.) для педагогов по повышению квалификации по вопросам воспитания.	1,0			
	Проведены дни единых действий Российского движения школьников, массовых мероприятий по направлениям Российского движения школьников совместно с детским и родительским активами школы не менее 1 раза в месяц	0,5			
3.Сохранение здоровья детей	Вовлечены в деятельность РДДМ «Движение Первых» не менее 50 % несовершеннолетних «группы риска», (КДН, СОП, ТЖС).	0,5			
4.Трудовая дисциплина	Своевременное и качественное ведение документации	1,0			
5.Удовлетворенность социума качеством услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		6,0			

Работники бухгалтерии

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено Главным бухгалтер	Утверждено комиссия
1. Финансово-экономическая деятельность	Отсутствие нарушений установленного порядка документооборота	1,0			
	Отсутствие ошибок в первичной документации и учетных регистрах	1,0			
	Уменьшение кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0			
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны контрагентов, родителей (законных представителей) учащихся	1,0			
Максимально возможное количество баллов		4,0			

Заведующая библиотекой, библиотекарь

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссия
1. Обеспечение качества и доступности услуг	Положительная динамика количества проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности	1,0		
	Наличие, пополнение и функциональное состояние электронной медиатеки, электронного банка данных	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудника	1,0		
2. Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное ведение документации, проведение мероприятий, направленных на качественное обеспечение учебниками	1,0		
Максимально возможное количество баллов		4,0		

Секретарь, делопроизводитель

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссия
Эффективность	Использование автоматизированных			

работы по документационно му обеспечению деятельности учреждения	программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей и работников учреждения	1,0		
	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов, а также замечаний на ведение делопроизводства	1,0		
	Своевременное и качественное представление отчетности	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию		4,0		

Лаборант

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссия
Эффективность работы по документационно му обеспечению деятельности учреждения	Оказание консультативной помощи сотрудникам учреждения	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудника	1,0		
Максимально возможное количество баллов		2,0		

Юрисконсульт

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Утверждено комиссия
Эффективность работы по документационно му обеспечению деятельности учреждения	Оказание консультативной помощи сотрудникам учреждения	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудника	1,0		
Максимально возможное количество баллов		2,0		

Сантехник

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено зам. директор	Утверждено комиссия
Эффективность работы	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети, на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0			
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудника	1,0			
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	1,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		3,0			

Электрик

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Зам.директора	Утверждено Комиссия
Эффективность эксплуатации техники	Отсутствие срыва учебно-воспитательного процесса вследствие неисправности электрооборудования	1,0			
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудника	1,0			
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	1,0			
Максимально возможное количество баллов		3,0			

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено зам. директор	Утверждено комиссия
Организация технического обслуживания зданий, сооружений	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений, соблюдение санитарного законодательства РФ,	1,0			
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудника				

	Четкое соблюдение установленного графика ежедневной работы	1,0			
	Исполнительская дисциплина при выполнении работ не входящих в должностные обязанности	1,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		3,0			

Плотник

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено зам. директор	Утверждено комиссия
Организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0			
	Исполнительская дисциплина	1,0			
	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников на несвоевременное выполнение работ	1,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		3,0			

Инженер-электроник, инженер ИВТ

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено зам. директор	Утверждено комиссия
Высокая эффективность эксплуатации техники	Отсутствие срыва учебно-воспитательного процесса вследствие неисправности техники и оборудования	1,0			
	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники	1,0			
	Оказание консультативной помощи в организации работы программ	1,0			
Максимально возможное количество баллов		3,0			

Дворник

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено зам. директор	Утверждено комиссия
Организация охраны объектов учреждения, уборки территории	Сохранность инвентаря	1,0			
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудника	1,0			
	Позитивная динамика выполненных работ за сутки	1,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		3,0			

Гардеробщик

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено зам. директор	Утверждено комиссия
Эффективность работы	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудника	1,0			
	Сохранность оставленных вещей	1,0			
	Соблюдение санитарного законодательства РФ	1,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		3,0			

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения

5.1. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

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

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

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

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

получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня

представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук — со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников Учреждение не вправе:

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

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

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

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

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

5.6. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно

составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения несет руководитель.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения

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

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

6.3. При возложении на учителей Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

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

6.5. 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, когда заключение медицинской организации, являющее основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.6. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.7. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию. Почасовая оплата труда при замещении отсутствующего учителя в период, не превышающий двух месяцев, устанавливается с учётом квалификационной категории замещающего учителя и увеличении стоимости часа в 1,3 раза.

6.8. При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется средняя заработная плата.

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

7.1. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- ✓ при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- ✓ при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- ✓ при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе
Учитель, преподаватель	Преподаватель, учитель, воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре

Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре

8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

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

8.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

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

8.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 20 часов в неделю за

ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам, тьюторам, учителям-дефектологам.

8.5. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается работникам Учреждения, не перечисленным в пунктах 8.2, 8.3, 8.4.

8.6. Ставки заработной платы учителей, устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями), в том числе «динамического часа» для учащихся 1 класса.

Продолжительность учебного занятия составляет 40 минут, продолжительность перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

8.7. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях: учителям I–IV классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

8.8. Учителям Учреждения, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации до конца учебного года, выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку заработной платы;

заработная плата в размере ставки заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку заработной платы и если их невозможно догрузить педагогической работой;

заработная плата, установленная при тарификации, в размере ставки заработной платы, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку заработной платы и, если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

8.9. Преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, преподавательская работа сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников Учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачиваются по тарификации в порядке и по ставкам заработной платы, предусмотренным по выполняемой преподавательской (педагогической) работе.

8.10. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей Учреждения устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку

заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в Учреждении его руководителем, определяется комитетом образования администрации города Ставрополя, объем учебной нагрузки, который может выполняться в Учреждении заместителями руководителя, определяется приказом руководителя Учреждения. Преподавательская работа в том же Учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя Учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения комитета образования администрации города Ставрополя.

8.11. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работников комитета образования осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета и при условии, если учителя и преподаватели, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

При возложении на учителей Учреждения, для которых данное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (преподавателями).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя

_____ /Е.И. Мешечкина/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

_____ /Р.В. Буряковский/

Протокол № 7 от «06» декабря 2023 г.

Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 7

Премирование работников Учреждения происходит за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, при условии наличия достаточных денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

1. Виды премиальных выплат:

1.1. премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;

назначается тем работникам Учреждения, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу МБОУ СОШ № 7 в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

2.1. премии разового характера могут назначаться за:

- разработку и внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление учреждением, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Учреждения, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;

- обеспечение качественной работы Учреждения, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и других процессах управления учреждения, обеспечения безопасности, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Учреждения;

- качественное и оперативное выполнение заданий руководства Учреждения;

- оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Учреждения;

- активное участие в общественной работе;

- качественную организацию и проведение воспитательной и внеклассной работы с учениками;

- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- разработку и внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания;
- руководство научной работой учащихся и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения учреждения, качественную и оперативную подготовку объектов Учреждения к новому учебному году, своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Учреждении (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- реализацию дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты);
- реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся;
- участие и результаты участия учеников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы, программы развития школы, программы воспитания
- организацию результативной физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея)
- за участие в работах по ремонту школы;
- многолетнюю и безупречную работу в Учреждении;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора учащихся в первый класс;
- интенсивность работы, связанной с выпуском учащихся;
- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых учреждением;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди учеников, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для учеников и работников;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и муниципальных контрактов;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений Коллективного договора;
- к юбилею работников учреждения (50-летие и каждые последующие 5 лет) в размере 3000 руб;
- руководителю Учреждения по приказу комитета образования администрации города Ставрополя по ходатайству профсоюзной организации.

2. Основанием для установления размера премий являются:

- отсутствие случаев нарушений трудовой дисциплины;
- отсутствие случаев нарушений техники безопасности и охраны труда, условий трудового договора, Устава школы;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;
- отсутствие замечаний к исполнительской дисциплине.

- разработка, реализация, внедрение педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- представление опыта работы на открытых занятиях, активное участие в мероприятиях школы, района, города, края;
- высокие показатели учебно-воспитательной работы.

Премирование работников не производится в случаях:

- нарушения работником техники безопасности и охраны труда;
- нарушения работником условий Трудового договора, Устава школы;
- в случае обоснованной жалобы на работника.
- несоблюдение требований по ведению документации в учреждении
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка
- низкое качество хозяйственной деятельности (для обслуживающего персонала)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

_____ /Е.И. Мешечкина/

_____ /Р.В. Буряковский/

Протокол № 7 от «06» декабря 2023 г.

Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 7

Материальная помощь работникам МБОУ СОШ № 7 оказывается из экономии фонда заработной платы.

Материальная помощь работникам учреждения оказывается с целью обеспечения социальной гарантии и, как правило является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

Единовременная материальная помощь предоставляется:

- в случае смерти родителей, детей, мужа, жены - 5000 рублей;
- в случае смерти работника выплачивается родственникам – 5000 рублей.
- при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.- от 1000 до 3000 рублей.
- при рождении ребенка – 3000 рублей.;
- в случае нетрудоспособности работника свыше двух месяцев – 3000 рублей.
- в связи с тяжелым материальным положением – не менее 1500 рублей.
- для приобретения дорогостоящих лекарств или платного лечения сотрудника от 1000 до 3000 рублей.

В случае проведения лечения, требующего госпитализации и хирургического вмешательства, как самого сотрудника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - от 1000 до 3000 р.

Материальная помощь оказывается работникам Учреждения на основании личного заявления.

К заявлению о материальной помощи необходимо приложить:

- копию свидетельства о смерти;
- документы подтверждающие родство;
- копию свидетельства о рождении;
- другие документы, на основании которых, можно судить о фактах, повлекших за собой необходимость предоставления материальной помощи.

Материальная помощь предоставляется на основании приказа директора школы, согласованного с профсоюзным комитетом.

Форма расчетного листка

Организация: МБОУ СОШ

№ 7

РАСЧЕТНЫЙ

ЛИСТОК ЗА

ФИО

Организация: МБОУ СОШ № 7

Подразделение: Педагог. работники

К выплате:

Должность: Учитель

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Профсоюзные взносы		
						Прочие удержания		
Оклад (ставка заработной платы)						Выплачено:		
Выплаты компенсационного характера						За первую половину месяца		
Выплаты стимулирующего характера						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало

0.00 Долг предприятия на
конец

0.00

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя

_____/Е.И. Мешечкина/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

_____/Р.В. Буряковский/

Протокол № 7 от «06» декабря 2023 г.

Положение
о комиссии по коллективным переговорам, подготовке,
заключению, контролю исполнения коллективного договора

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по коллективным переговорам, подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнерства и элементом системы социального партнерства на локальном уровне, созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора МБОУ СОШ № 7 города Ставрополя (далее – Учреждение, работодатель) на 2024-2027 годы (далее – коллективный договор), внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения коллективного договора.

1.2. Комиссия, образованная в Учреждении в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на образовательное учреждение, решениями трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений г. Ставрополя, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. Комиссия образуется на равноправной (и паритетной) основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей первичной профсоюзной организации Учреждения и представителей работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее — стороны).

1.4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;

- равноправие сторон и доверие в отношениях;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнерства;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования;
- реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств;
- обязательность исполнения достигнутых договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений;
- ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений;
- эффективность социального партнерства.

1.5. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора полномочия Комиссии продлеваются.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРАВА КОМИССИИ

2.1. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

2.2.3. Подготовка и утверждение ежегодного плана мероприятий по выполнению коллективного договора.

2.2.4. Осуществление текущего контроля за выполнением коллективного договора.

2.2.5. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

2.2.6. Взаимодействие с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на городском уровне социального партнерства.

2.2.7. Подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

2.3. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в Учреждении Комиссия вправе:

2.3.1. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров.

2.3.2. Проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией.

2.3.3. Осуществлять текущий контроль за выполнением коллективного договора.

2.3.4. Запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации образовательного учреждения информацию, связанную с выполнением коллективного

договора.

2.3.5. Получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора.

2.3.6. Создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

2.3.7. Участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора.

2.3.8. Принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов образовательного учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором.

2.3.9. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

III. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ, ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

3.1. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация Учреждения, интересы работодателя – руководитель Учреждения и уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны составляет три человека (при паритетной основе формирования).

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом образовательного учреждения.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в коллективный договор; на организацию контроля за выполнением коллективного договора; на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора (сопредседателя)¹ стороны Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

3.7. Полномочия членов, координаторов (сопредседателей) Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

¹ Стороны при принятии Положения о Комиссии самостоятельно определяются по поводу назначения координаторов или сопредседателей сторон Комиссии.

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и руководствуется утвержденным ею Регламентом работы Комиссии.

4.2. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и координаторы (сопредседатели) от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

4.3. Первое заседание Комиссии проводится, как правило, не позже истечения семи календарных дней со дня получения представителями одной из сторон социального партнерства предложения в письменной форме от другой стороны о начале коллективных переговоров. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

4.4. На первом заседании Комиссии председательствует координатор (сопредседатель) стороны, инициировавшей коллективные переговоры.

4.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии, который является секретарем Комиссии. Протокол подписывается координаторами (сопредседателями) сторон в двух экземплярах, а также присутствующими на заседании членами Комиссии и передается координаторам (сопредседателям) сторон.

4.6. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались координаторы (сопредседатели) каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

4.7. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них координаторы (сопредседатели) сторон поочередно.

4.8. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

4.9. Координатор (сопредседатель) стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

4.10. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

4.11. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.

Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор (предложениям по внесению изменений и дополнений в коллективный договор) Комиссия принимает в течение месяца со дня его представления.

Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением

Комиссии и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которое подписывается представителями сторон и в установленном законодательством порядке направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4.12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Организации, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

_____ /Е.И. Мешечкина/

_____ /Р.В. Буряковский/

Протокол № 7 от «06» декабря 2023 г.

**Положение о комиссии по охране труда
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средняя общеобразовательная школа № 7
города Ставрополя**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда в МБОУ СОШ № 7 города Ставрополя (далее – Организация, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) на основе Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого приказом Минтруда России от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.3. Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) создается с целью организации совместных действий работодателя, работников, профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников образовательной организации, а также для организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников Организации о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Организации, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Профсоюзный комитет взаимодействует с органом исполнительной власти города Ставрополя в области охраны труда, органами государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства в городе Ставрополе, другими органами государственного контроля (надзора), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Профсоюзный комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), Уставом Организации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Организации.

1.7. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников Организации либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

1.8. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников Организации, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.9. Выдвижение в Комиссию представителей работников осуществляется на основании решения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя Организации.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии является руководитель Организации, одним из заместителей является представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, секретарем – работник службы охраны труда работодателя.

1.11. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ей регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.12. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда за счет средств Организации или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников.

1.13. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации и собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Руководитель Организации вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.14. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается Коллективным договором и/или локальным нормативным актом Организации.

II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, первичной профсоюзной организации по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов Организации по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников Организации.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью

обеспечения и применения работниками Организации средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.5. Участие в проведении специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6. Участие в оценке профессиональных рисков.

2.7. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.8. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступивших особых мнений, а также замечаний и предложений первичной профсоюзной организации.

2.9. Содействие работодателю в информировании работников Организации о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, об обязанностях по соблюдению ими требований охраны труда, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников Организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников Организации о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников Организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении

контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников Организации, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.10. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов Организации по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.11. Содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявлению причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

IV. ПРАВА КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других работников Организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии работников Организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников Организации за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда является локальным нормативным актом, принимается на профсоюзном собрании Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о комиссии по охране труда Организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

_____ /Е.И. Мешечкина/

_____ /Р.В. Буряковский/

Протокол № 7 от «06» декабря 2023 г.

**Положение о комиссии по трудовым спорам
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средняя общеобразовательная школа № 7
города Ставрополя**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МБОУ СОШ № 7 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ (далее – ОРГАНИЗАЦИЯ, работодатель).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом ОРГАНИЗАЦИИ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Под *индивидуальным трудовым спором* следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, общего собрания трудового коллектива иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений по охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее – КТС, Комиссия).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учёт и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

II. ПРАВОВОЙ СТАТУС И КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ОРГАНИЗАЦИИ, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в ОРГАНИЗАЦИИ по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к её компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и её размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного ОРГАНИЗАЦИИ, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на её заседании. Установив, что спор не входит в её компетенцию, комиссия по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. СОСТАВ И ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 5 человек от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в ОРГАНИЗАЦИИ формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС – 3 года.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива ОРГАНИЗАЦИИ.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нём принимают участие более половины от общего числа работников ОРГАНИЗАЦИИ, без учёта работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.7. Представители от работодателя назначаются приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Директор не может входить в состав КТС.

3.8. Комиссия по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание трудового коллектива и директор ОРГАНИЗАЦИИ вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов комиссии по трудовым спорам взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9. настоящего Положения.

3.11. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и директором ОРГАНИЗАЦИИ, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КТС

4.1. Членами комиссии по трудовым спорам в ОРГАНИЗАЦИИ могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются директором ОРГАНИЗАЦИИ от работы с сохранением среднего заработка.

4.4. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.6. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.7. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов комиссии по трудовым спорам поровну, его голос имеет решающее значение.

4.8. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ.

4.9. Ведение протоколов заседаний КТС (*Приложение 3*) и оформление решений КТС (*Приложение 4*) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ.

4.10. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам.

V. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование комиссии по трудовым спорам образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссию по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (*Приложение 1*), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.3. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС.

6.4. Комиссия по трудовым спорам в ОРГАНИЗАЦИИ вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.5. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.6. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.7. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.8. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.9. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя общеобразовательной организации.

6.10. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.12. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.13. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.14. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.15. По требованию комиссии по трудовым спорам директор ОРГАНИЗАЦИИ обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.16. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ (или его заместителем) и секретарем (*Приложение 3*).

VII. РЕШЕНИЕ КТС

7.1. Комиссия по трудовым спорам в ОРГАНИЗАЦИИ по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОРГАНИЗАЦИИ.

7.3. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование ОРГАНИЗАЦИИ в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена и отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам в ОРГАНИЗАЦИИ;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;

- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие – заместителем председателя) и удостоверенные печатью комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

VIII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (*Приложение 5*).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник ОРГАНИЗАЦИИ или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (*Приложение 2*).

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех

случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

IX. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОРГАНИЗАЦИИ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

—
(МБОУ СОШ № 7 города Ставрополя)

г. Ставрополь « ____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ № 7 города Ставрополя
председательствующего

членов КТС:

—

секретаре КТС:

работника

представителя интересов Работодателя

свидетеля

специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника
_____ к МБОУ СОШ № 7 города Ставрополя

о

В заседание КТС явились:

**Заявитель (представитель
заявителя):** _____

Представитель интересов Работодателя:

Свидетель

Специалист (эксперт)

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

_____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 202 ____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 202 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

РЕШЕНИЕ

г. Ставрополь

« ____ » _____ 202 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ № 7 города Ставропол в составе
председателя:

Членов КТС

при секретаре

рассмотрев дело по заявлению _____ к МБОУ СОШ
№ 7 города Ставрополя о

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный
срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

г. Ставрополь

« ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ № 7 города Ставрополя
_____ рассматрив дело по заявлению _____

о _____

_____ решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам

(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати _____ (наименование подразделения судебных приставов)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

_____ /Е.И. Мешечкина/

_____ /Р.В. Буряковский/

Протокол № 7 от «21» декабря 2023 г.

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ СОШ № 7 города Ставрополя.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

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

4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

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

- 4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
5. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности организации.
 6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за 30 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.
 7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.
 8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 3 рабочих дня. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.
 9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.
 10. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений без сохранения заработной платы.
 11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
 12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).
 13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.
 14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.
 15. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
 16. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

17. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

_____/Е.И. Мешечкина/
Протокол № 7 от «21» декабря 2023 г.

_____/Р.В. Буряковский/

**Положение о порядке принятия локальных нормативных актов,
содержащих нормы трудового права,
по согласованию с профсоюзом**

1. Общие положения

Порядок принятия локальных нормативных актов необходим для регулирования трудовых отношений как для работодателя, так и для работника. Особая роль в формировании локальной нормативной базы имеет форма регулирования трудовых отношений – социальное партнёрство.

Социальное партнёрство в сфере труда – система взаимоотношений между работниками (представителями работника), работодателями (представителями работодателя), органами государственной власти, органами самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений ст.23 Трудового кодекса (далее - ТК РФ).

В соответствии со ст. 8 ТК РФ и ч.3 ст.30 Федерального закона № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за работодателем закрепляется право принимать локальные нормативные акты (далее – ЛНА), содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. При принятии ЛНА работодатель учитывает мнение представительного органа работников (профсоюзного комитета).

2. Порядок учёта мнения профсоюзного комитета при принятии локального нормативного акта

2.1. ЛНА принимаются руководителем организации в форме различного рода приказов (решений), правил, положений, инструкций, распоряжений содержащие правовые нормы и правила поведения, регламентирующие трудовые и тесно связанные с ними отношения. Локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права (далее – локальный нормативный акт), утверждается приказом работодателя и принимается с участием профсоюзного комитета на основе применения двух порядков взаимодействия: с учетом мнения профкома (порядок предусматривается статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации или по согласованию с профкомом в случаях, прямо предусмотренных коллективным договором, в соответствии с настоящим Положением.

Локальные нормативные акты принимаются в форме положения, порядка, правил, инструкции, регламента и др.

2.2. Локальные нормативные акты, касающиеся условий труда работников в случаях, установленных и предусмотренных ст. 105,112, 113,116, 123, 136, 221, 297, 299 и др. ТК РФ, принимаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета и в порядке, определённом ст. 372 ТК РФ.

2.3. Работодатель перед принятием решения об издании определённого ЛНА направляет его проект и обоснование по нему в профсоюзный комитет.

2.4. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного ЛНА направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (со ссылками на положения законодательства, коллективный договор, локальные нормативные акты, уже действующие в организации, положения трудовых договоров, заключённых с работниками, на положения и соглашения).

2.5. Отсутствие мотивировки может быть расценено работодателем как уклонение профсоюзного органа от согласования позиций, и он вправе принять локальный акт в той редакции, которая предлагалась профсоюзному комитету для получения мотивированного мнения.

2.6. В случае если это мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом либо содержит предложение по его совершенствованию, работодатель вправе согласиться с ним полностью или частично либо в течение трёх рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения устраивающего стороны решения.

2.7. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом:

- работодатель в трехдневный срок организует проведение взаимных консультаций с участием представителей сторон в целях обсуждения замечаний и предложений профкома и достижения взаимоприемлемого решения. Взаимные консультации проводятся в течение трех календарных дней с момента их организации путем рассмотрения разногласий на заседании (заседаниях) постоянно действующего органа социального партнерства в образовательной организации – комиссии по коллективным переговорам, подготовке, заключению и контролю исполнения коллективного договора.

2.8. В случае принятия работодателем локального нормативного акта, который не был согласован профкомом, в том числе в результате проведения взаимных консультаций в комиссии, а также при принятии работодателем локального нормативного акта по согласованию с профкомом, содержание которого после согласования было изменено в одностороннем порядке, профком вправе обжаловать его в Государственной инспекции труда либо в суде, а также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном трудовым законодательством. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене (ст.50 ФЗ № 273).

2.9. В случае если профком не представил решение в установленный срок либо решение профкома не содержит обоснования, работодатель вправе принять локальный нормативный акт без согласования с профкомом с учетом проведения дополнительных консультаций с профкомом в сроки, определенные сторонами. В этом случае работодатель вправе сообщить о сложившейся ситуации в вышестоящий профсоюзный орган, с участием которого работодатель и профком в недельный срок с момента уведомления рассматривают данный вопрос.

2.10. Положения настоящего Порядка применяются при внесении изменений в локальные нормативные акты, а также к случаям утверждения (принятия) работодателем локальных актов ненормативного характера (графики работы и отпусков, форма расчетного листка, тарификационный список и т.п.) по согласованию с

профкомом в соответствии с коллективным договором.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

_____/Е.И. Мешечкина/
Протокол № 7 от «06» декабря 2023 г.

_____/Р.В. Буряковский/

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 7 города Ставрополя**

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя, заключили настоящее Соглашение о том, что администрация школы обязуется в течение 2024 года выполнить необходимые мероприятия по охране труда.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя.

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

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

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и профсоюзным комитетом.

2. Обязательства администрации:

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

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

2.5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.

2.8. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимний период.

2.9. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно- бытового помещения.

2.10. Контролирует порядок на территории школы.

2.11. Не допускает эксплуатации неисправного оборудования.

2.12. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

3. Обязательства профсоюза:

3.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.

3.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

3.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году.

3.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

3.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

3.7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу школы.

3.8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

3.9. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

4.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

4.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5. Перечень мероприятий по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятия	Разрабатываемые локальные нормативные правовые акты по охране труда в образовательном учреждении	Периодичность проведения	Ответственный
1.	Предварительный медицинский осмотр работников	1. Направление на медицинский осмотр 2. Медицинская книжка	При приеме на работу	Директор до начала работы
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работу	Специалист по охране труда при приеме на работу
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журнал регистрации	При приеме на работу	Директор, заместители директора

		инструктажа по охране труда на рабочем месте		
4.	Повторный инструктаж по охране труда	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	Не реже одного раза в 6 месяцев	Специалист по ОТ
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости	Директор, заместители директора
6.	Целевой инструктаж по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение разового мероприятия 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости	Директор, заместители директора
7.	Обучение и проверка знаний по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по ОТ. 2. Тематический план и программа обучения по ОТ. 3. Перечень контрольных вопросов. 4. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по ОТ 5. Журнал учета выдачи удостоверений по охране труда.	По мере необходимости	По приказу директора
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкций по охране труда. 2. Перечень инструкций по охране труда 3. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест 4. Журнал учета инструкций по охране труда 5. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда 6. Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда 7. Приказ руководителя о продлении срока действия	По мере необходимости Один раз в 5 лет	Директор, Заместитель директора по УВР, Специалист по ОТ

		инструкций по охране труда		
9.	Проверка наличия журналов по ОТ и их заполнение	Журналы регистрации вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте по охране труда	Январь, сентябрь	Специалист по охране труда
10.	Периодический медицинский осмотр работников	Поименный список сотрудников Приказ руководителя о проведении медосмотра Медицинская книжка	ежегодно перед началом учебного года и пришкольного лагеря	Специалист по ОТ
11.	Медицинский осмотр учащихся	1. Медицинские карты на детей 2. Журнал «Листок здоровья» в каждом здании	Ежегодно	Медработник школы Классные руководители
12.	Создание комиссии по охране труда	1. Приказ руководителя о создании комиссии по охране труда 2. Положение о комиссии по охране труда. 3. План работы комиссии по охране труда.	Ежегодно	Директор Специалист по ОТ, Комиссия по ОТ
13.	Организация административно-общественного контроля по охране труда	1. Журнал административно-общественного контроля по охране труда. 2. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в школе.	В соответствии с должностями Один раз в 6 месяцев	Специалист по охране труда, комиссия по охране труда

14.	Создание службы охраны труда	1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда 2. Приказ руководителя о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы 3. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса 4. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями	Ежегодно	Директор
15.	Планирование мероприятий по охране труда	1. План мероприятий по улучшению условий охраны труда.	Ежегодно	Директор и комиссия по ОТ
16.	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	Коллективный договор соглашение	Заключается на срок от 1 года до 3 лет	Общее собрание
17.	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	1. Соглашение по охране труда 2. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	Ежегодно Один раз в год	Директор, Председатель профкома
18.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты 2. Личная карточка учета выдачи	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
19.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий	1. Технический паспорт на здание (сооружение) 2. Акт общего технического осмотра здания (сооружения) 3. План ремонтных работ. 4. Сметы на проведение ремонтных работ	Пересматривается один раз в 5 лет Два раза в год: весной и осенью. Ежегодно	Директор, Комиссия по ОТ

20.	Аттестация рабочих мест по условиям труда.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о создании аттестационной комиссии. 2. Протокол оценки обеспечения работников средствами индивидуальной защиты 3. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда. 4. График проведения аттестации рабочих мест. 	Один раз в 5 лет	<p>Директор Специалист по ОТ аттестационная комиссия Заместитель директора по АХР</p>
21.	Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году 2. Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования 3. Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств, спортивных залов. 4. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах. 	Ежегодно перед началом учебного года	Директор, Комиссия по подготовке школы к новому учебному году
22.	Подготовка к отопительному сезону	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акт общего технического осмотра здания (сооружения) по подготовке его к зиме 2. Акт гидравлического испытания отопительной системы 	Июль-август	Заместитель директора по АХР

23.	Выполнение правил пожарной безопасности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в учреждении 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности 4. План противопожарных мероприятий 5. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре 6. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре 7. Журнал регистрации противопожарного инструктажа 8. Журнал учета первичных средств пожаротушения 9. Акт проверки пожарной сигнализации 	ежегодно	Ответственные за состояние ПБ в школе, заместитель директора по АХР, Специалист по ОТ
24.	Выполнение правил электробезопасности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за 2. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования. 	ежегодно	Заместитель директора по АХР
25.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом) 2. Сообщение о страховом случае. 3 Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве 4. Акт о несчастном случае на производстве (форма Н-1) 3. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве 		Специалист по ОТ Директор

26.	Расследование и учет микротравм на производстве	1. Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника 2. Заполнение Журнала учета микроповреждений (микротравм) работников заболевания.	В течение суток	Специалист по ОТ
27.	Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися	1. Приказ директора о назначении комиссии по расследованию несчастного случая 2. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса 3. Акт специального расследования несчастного случая 4. Перечень мероприятий по предупреждению несчастных случаев 5. Акт о несчастном случае с обучающимся 6. Приказ руководителя по результатам расследования несчастного случая 7. Сообщение о последствиях несчастного случая с пострадавшим 8. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися		Специалист по ОТ Директор
28.	Проведение профилактических бесед с родителями и обучающимися по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности	Инструктаж	В течение года	Классные руководители
29.	Предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма	Инструктаж	В течение года	Классные руководители

30.	Предупреждение детского бытового травматизма и несчастных случаев	Инструктаж	В течение года	Классные руководители
31.	Профилактика инфекционных заболеваний и правила личной гигиены	Инструктаж	В течение года	Классные руководители
32.	Правила поведения при угрозе террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов	Инструктаж	В течение года	Классные руководители
33.	Правила безопасного поведения учащихся в дни школьных каникул	Инструктаж	В течение года	Классные руководители
34.	Профилактика вредных привычек, наркомании, табакокурения, алкоголизма.	Инструктаж	В течение года	Классные руководители
35.	Правила безопасного поведения на водоёмах в разное время года	Инструктаж	В течение года	Классные руководители
36.	Размещение на сайте информации по вопросам охраны труда	информация	постоянно	Ответственный за сайт

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя

/Е.И. Мешечкина/
Протокол № 7 от «06» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

/Р.В. Буряковский/

Акт проверки выполнения соглашения по охране труда

Мы, председатель профсоюзной организации МБОУ СОШ № 7 Мешечкина Е.И., и директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 города Ставрополя Буряковский Р.В., провели проверку выполнения соглашения за 2023 год.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	0	0	выполнено	-

Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	7000,00	7000,00	выполнено	-
Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	0	0	выполнено	-

<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 	0	0	выполнено	-
<p>Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.</p>	<p>Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.</p>	0	0	выполнено	-

Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	0	0	выполнено	-
Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	0	0	выполнено	-
Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.	Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.	0	0	выполнено	-
Текущий ремонт школы	Текущий ремонт школы	0	0	выполнено	
Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	91000, 00	91000, 00	выполнено	-
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	39 456, 00	39 456, 00	выполнено	-
Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	0	0	выполнено	-

Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	0	0	выполнено	-
Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	0	0	выполнено	-
Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	0	0	выполнено	-

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 7
г. Ставрополя

_____/Е.И. Мешечкина/
Протокол № 7 от «06» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя

_____/Р.В. Буряковский/

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

Настоящий Перечень профессий и должностей, на которых работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 7 города Ставрополя обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты разработан в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», приказом министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 776н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

№ п\п	Наименование профессий и должностей	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Дворник	Костюм х/б для защиты от производственных загрязнений; Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием	1 комплект 6 пар 6 пар	П. 997
2	Плотник 6 разряда	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов) Спецодежда Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов) Очки защитные от механических	1 пара 1 комплект 6 пар 1 шт.	П. 3591

		воздействий, в том числе с покрытием от запотевания		
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2-3 разряд	Халат х/б или халат из смешанных тканей Перчатки резиновые	1 комплект 6 пар	П. 4030
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 6 разряд (слесарь-сантехник)	Перчатки резиновые Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	6 пар 1 шт.	П. 4561
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 6 разряд (электрик)	Перчатки диэлектрические	Дежурные	
6	Учитель, занятый в кабинете химии	халат х/б; фартук прорезиненный с нагрудником; перчатки резиновые очки защитные	1 шт. на 1,5 год 1 штука на 2 года 1 пара на год 1 штука на 2 года	П. 1863

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 7 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

«08» декабря 2023 г.

№ 157-ОД

**О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и
заключения коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, протоколом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 7 от 06 декабря 2023 г. № 7 о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2024 - 2027 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2024 - 2027 годы в составе 8 человек

Со стороны работодателя:

Р.В. Буряковский - директор МБОУ СОШ № 7;
Янакова Е.А. – заместитель директора по УВР;
Тюрина Е.Н. - заместитель директора по УВР;
Куликов А.Ю. – юристконсульт;

От работников:

Мешечкина Е.И. - председатель п/о;
Денисова Д.А. – учитель географии;
Кирюшина М.А. – социальный педагог;
Михайлова Е.П. – учитель математики.

3. Заседания комиссии проводить два раза в месяц.
4. Заместителю директора по АХР подготовить актовЫЙ зал для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для подготовки проекта коллективного договора.

Протокол № 7 от «06» декабря 2023 г.

Директор МБОУ СОШ № 7

Р.В. Буряковский

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

Е.И. Мешечкина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 7 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

«12» декабря 2023 г.

№ 165-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе
от работодателя:

Янакова Е.А. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Тюрина Е.Н. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе

от работников:

Мешечкина Е.И. – заместитель директора по ВР, председатель профсоюзной
организации школы

Денисова Д.А. – учитель географии

Протокол № 9 от «12» декабря 2023 г.

Директор МБОУ СОШ № 7

Р.В. Буряковский

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

Е.И. Мешечкина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 7 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

«12» декабря 2023 г.

№ 166-ОД

О создании комиссии по охране труда

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе

от работодателя:

Рженев М.В. – специалист по охране труда;

Янакова Е.А. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе

от работников:

Мешечкина Е.И. – заместитель директора по ВР, председатель профсоюзной организации школы

Денисова Д.А. – учитель географии

Протокол № 9 от «12» декабря 2023 г.

Директор МБОУ СОШ № 7

Р.В. Буряковский

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

Е.И. Мешечкина

**Список работников МБОУ СОШ № 7 ознакомленных с
Коллективным договором и с приложениями к нему**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1	Буряковский Роман Викторович	Директор		
2	Глуховская Дарья Юрьевна	Главный бухгалтер		
3	Мешечкина Елена Ивановна	Заместитель директора по ВР		
4	Рженев Марк Владимирович	Заместитель директора по АХР		
5	Савкина Лариса Юрьевна	Заместитель директора по информатизации		
6	Тюрина Елена Николаевна	Заместитель директора по УВР		
7	Фокина Людмила Николаевна	Заместитель директора по УВР		
8	Янакова Евгения Ананьевна	Заместитель директора по УВР		
9	Асрян Наталья Алексеевна	Учитель		
10	Багушевская Ирина Михайловна	Учитель		
11	Бобров Михаил Евгеньевич	Электрик		
12	Бордоносва Любовь Александровна	Учитель		
13	Борисенко Людмила Владимировна	Учитель		
14	Бородавка Елена Николаевна	Учитель		
15	Бояршинова Галина Васильевна	Учитель		
16	Валовой Андрей Федорович	Сантехник		
17	Васильченко Лариса Павловна	Учитель		
18	Чупахина Валерия Сергеевна	Учитель		
19	Ворсина Любовь Никифоровна	Рабочая по комплексному обслуживанию		
20	Герасименко Валентина Игоревна	Учитель		

21	Герасименко Любовь Игоревна	Учитель		
22	Годунова Любовь Николаевна	Учитель		
23	Гончарова Анна Александровна	секретарь, делопроизводитель		
24	Горелик Наталья Владимировна	Учитель		
25	Гревцева Елена Юрьевна	Социальный педагог		
26	Губа Наталья Викторовна	Учитель		
27	Денисова Дарья Александровна	Учитель		
28	Дежина Арина Анатольевна	Учитель		
29	Емельяненко Николай Александрович	Учитель		
30	Закомирная Светлана Николаевна	Учитель		
31	Захарян Полина Арменовна	Учитель логопед		
32	Зацепина Ольга Владимировна	Учитель		
33	Зверева Полина Сергеевна	Учитель		
34	Звягина Эльвира Дмитриевна	Учитель		
35	Иванова Полина Михайловна	Учитель-дефектолог		
36	Иванова Татьяна Александровна	Учитель		
37	Исмаилова Наталья Васильевна	Учитель		
38	Калмыкова Елена Викторовна	Учитель		
39	Кирюшина Маргарита Анатольевна	Социальный педагог		
40	Кишева Лилиана Аминовна	Педагог-психолог		
41	Ковалева Ирина Анатольевна	Учитель		
42	Коваленко Светлана Николаевна	Рабочая по комплексному обслуживанию		
43	Кодоева Кристина Артуровна	Советник директора по воспитанию		
44	Кодоева Оксана Николаевна	Учитель		
45	Козинцева Алина Владимировна	Учитель		
46	Кольцова Татьяна Викторовна	Рабочая по комплексному обслуживанию		

47	Кривушина Елена Витальевна	Учитель		
48	Кузнецова Наталья Николаевна	Учитель		
49	Куликов Артем Юрьевич	Юрист		
50	Литвинов Юрий Романович	Учитель		
51	Литвинова Дарья Вадимовна	Учитель		
52	Лифанова Елена Александровна	Учитель		
53	Магала Ирина Ивановна	Учитель		
54	Мартемьянов Игорь Геннадьевич	Преподаватель организатор ОБЖ		
55	Молокова Алина Андреевна	Учитель		
56	Михайлова Елена Петровна	Учитель		
57	Москвина Анна Павловна	Учитель		
58	Некрасова Елена Сергеевна	Заведующая библиотекой		
59	Нечипоренко Андрей Григорьевич	Учитель		
60	Нимченко Алексей Анатольевич	Учитель		
61	Папшев Олег Владимирович	Учитель		
62	Пилавова Элиза Николаевна	Учитель		
63	Полужктова Марина Владимировна	Учитель		
64	Пшеничная Наталья Борисовна	Учитель		
65	Ранняя Ольга Гордеевна	Педагог дополнительного образования		
66	Романенко Надежда Петровна	Рабочая по комплексному обслуживанию		
67	Рязанов Владимир Александрович	Инженер-электроник		
68	Рязанцева Елена Васильевна	Учитель		
69	Семик Юлия Вадимовна	Ведущий бухгалтер		
70	Семикова Елена Ильинична	Учитель		
71	Склярова Стелла Владимировна	Учитель		
72	Сметюхова Екатерина Карловна	Учитель		

73	Смольнякова Ольга Александровна	Учитель		
74	Соловьёва Любовь Васильевна	Учитель		
75	Сухотько Ирина Анатольевна	Учитель		
76	Тимкова Татьяна Павловна	Рабочая по комплексному обслуживанию		
77	Томбовцева Татьяна Анатольевна	Учитель		
78	Трунина Анастасия Андреевна	Учитель		
79	Уварова Елена Александровна	Учитель		
80	Усова Алина Борисовна	Учитель		
81	Фелицына Елена Леонидовна	Учитель		
82	Фомина Наталья Ивановна	Учитель		
83	Химочкина Наталья Владимировна	Учитель		
84	Хубиева Алина Расуловна	Учитель		
85	Хушэнская Наталья Анатольевна	Педагог дополнительного образования		
86	Циркунова Ольга Алексеевна	Рабочая по комплексному обслуживанию		
87	Цыбулевская Ирина Ивановна	Рабочая по комплексному обслуживанию		
88	Шаталова Екатерина Александровна	Учитель		
89	Шевелева Валентина Александровна	Дворник		
90	Шимко Владимир Иванович	Плотник		

