

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 133»
На 2022-2025 г.г.

От работодателя:
Директор МБОУ СШ №133

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
СШ №133



Т.В. Глассон
Дата



Л.В. Быковская
Дата

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Коллективный договор
№ 4954 от « 29 » 03 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №133» г. Красноярска (далее - организация).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение между администрацией города Красноярска и Красноярской территориальной (краевой) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее Соглашение);

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, в лице их представителя-первичной профсоюзной организации Быковской Лилии Владимировны (далее - профком);

- работодатель в лице его представителя - директора организации Глассон Татьяны Вазиховны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 30 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией нашего района.

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

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

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

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с 28.01.2022 г. по 27.01.2025 г. включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома (согласование);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам,

предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

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

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником), ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных

статьей 59 ТК РФ.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

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

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором 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. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.7. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе 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.

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

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих

основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями с их согласия на основании приказа директора учреждения.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны в соответствии с *Приказом Минобрнауки России 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»* и только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

— восстановления 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 после окончания этого отпуска.

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

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

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

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

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев,

предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

3.4. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации города Красноярск от 22.07.2014 года № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярск».

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего,

среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

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

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

3.7. Производить оплату труда педагогических работников: с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении №7, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

4.4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

5.3. Для педагогических работников образовательной организации 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 определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа МОиН РФ № 536 от 11.05.2016г.).

5.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная

рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора по согласованию с профкомом.

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

Продолжительность отпуска работника, имеющего инвалидность, составляет 30 календарных дней (ст.23 ФЗ№181)

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

5.11. 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 ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями) (Приложение № 11);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 5).

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная

компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

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

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

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

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

5.14. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- для сопровождения первоклассников в школу 1 сентября - 1 календарный день;

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

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

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном в Правилах внутреннего трудового распорядка и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления

педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Приоритетом при предоставлении длительного отпуска сроком до одного года пользуются работники, имеющие большой стаж педагогической работы.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется работнику без сохранения заработной платы.

Если во время длительного отпуска сроком до одного года работник находился на листке временной нетрудоспособности, то длительный отпуск сроком до одного года продляется на период листка нетрудоспособности работника.

Разделение длительного отпуска сроком до одного года на части не предусмотрено.

Длительный отпуск сроком до одного года работающим по совместительству предоставляется одновременно при условии предоставления длительного отпуска сроком до одного года по основному месту работы.

5.16. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе определен Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время.

5.18. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала занятий и продолжаться не более 30 мин после их окончания.

5.19. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

5.20. На основании письменного заявления работника, в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы (в дни заранее согласованные с работодателем) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1. Всем работникам - один рабочий день, один раз в три года.

2. Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщинам 60 лет, мужчинам - 65) - два рабочих дня, один раз в год в течение пяти лет, до наступления возраста.

3. Работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно, осталось пять лет и менее, на основании справки предоставленной из ПФР- два рабочих дня(в дни заранее согласованные с работодателем) один раз в год.

4. Работникам, являющимся получателем пенсии по старости- два рабочих дня (в дни согласованные с работодателем) один раз год.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Красноярска №14 от 27.01.2010 года, а также положением об оплате труда работников организации, которое является Приложением № 2 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: **10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Работникам, принятым на работу с 01 по 10 число календарного месяца, установлен следующий порядок выплаты заработной платы:

25 числа текущего месяца- за первую половину месяца

10 числа следующего месяца- за вторую половину предыдущего месяца.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников учреждения и включает в себя:

- минимальные размеры окладов, ставок заработной платы работников Учреждения (Приложение 1 к Положению об оплате труда);
- размер персональных выплат (Приложения 3,6 к Положению об оплате труда);
- выплаты стимулирующего характера (Приложение 5,7 к Положению об оплате труда);

6.3. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в

соответствии с пунктом 6.14 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.4. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителям учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания, не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания – на 10%;

в виде выговора – на 20%.

6.5. В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на 30%

6.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в размерах согласно Приложению 9 к настоящему Положению.

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

6.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

6.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

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

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.10. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.11. Гарантировать учителям начальных классов, необеспеченных учебной нагрузкой на ставку, оплату на полную ставку.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в организации общественное питание (столовая, буфет).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.4. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям вправе предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно Приложению № 3 к коллективному договору.

8.1.2. Проводить специальную оценку условий труда работников в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

8.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведенной специальной оценки условий труда.

8.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.1.5. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

8.1.8. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

8.1.9. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

8.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

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

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

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

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

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств». Приложение 4 к коллективному договору.

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине

работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России).

8.20. Стороны совместно обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных

органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, педагогов и других сотрудников организации
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро-и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах организации в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.21.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

-осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.21.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

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

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), директор обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

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

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

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения

заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники; Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.6. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

9.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

9.3.9. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений директором учреждения.

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

9.6. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от

основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение недопустимого проступка.

9.8. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.10. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» №10 ФЗ.

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам

аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении директором организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по обеспечению информирования членов Профсоюза в части реализации их прав.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Стороны договорились, что:

11.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании/

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации/

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

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

Приложение № 1
к коллективному
Договору

СОГЛАСОВАНО:

с первичной
профсоюзной организации
(протокол от 08 01 2020
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации
Л.В.Быковская
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Средняя
школа №133»

В.Глассон
(Ф.И.О.)
20 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа №133» (далее учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами города Красноярска , содержащими нормы трудового права, а так же уставом учреждения и коллективным договором .

1.2. Настоящие правила – приложение к коллективному договору, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

общеобразовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов¹ или согласованию.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору № 1.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех

¹ Коллективным договором образовательной организации может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

лет.

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

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки.

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии

с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом² работодателя,

² С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в

изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации³.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку⁴.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

общеобразовательных организациях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

³ См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

⁴ Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» носит рекомендательный характер использования в кадровом делопроизводстве.

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

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

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

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

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

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации,

допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации

подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

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

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

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

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней

со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя),

не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов

всеми не запрещенными законом способами;

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

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

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

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

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

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

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

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

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

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

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

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- 3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

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

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных

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

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

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

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

Курить табак⁵, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

⁵ В соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В МБОУ СШ№133 устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.. Исходя из особенности задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям(профессиям ,специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для учителей первых классов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором организации⁶.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)⁷.

Нормальная продолжительность рабочего времени для административно - управленческого персонала, не должна превышать 40 часов в неделю ТК РФ ст.91

Для сторожей, гардеробщиков, вахтеров устанавливается работа по графику ТК РФ ст.103

Для категории работников, выполняющие работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один год ТК РФ ст.104

⁶ Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательной организации (руководители, их заместители, другие руководящие работник; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

⁷ Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

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

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

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическая пауза» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут⁸.

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

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой⁹;

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

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

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное

⁸ Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации.

⁹ Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательной организации.

руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

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

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

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

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

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

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения

руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в следующем порядке: ненормированный рабочий день.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час¹⁰.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: директор.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: учебно-вспомогательный персонал (сторож).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие¹¹.

4.1.15. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена

¹⁰ В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

¹¹ График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года¹².

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации¹³.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором)¹⁴:

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

¹² В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

¹³ В исключительных случаях в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

¹⁴ Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами организации, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601*).

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

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

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

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).¹⁵

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

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

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

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

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение

¹⁵ Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

(увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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

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

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

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

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Разделение отпуска на части или отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением №__ к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней ТК РФ ст 119.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

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

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

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

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

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

V. Дистанционная (удаленная) работа.

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № к коллективному договору о Дистанционной (удаленной) работе.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьей 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений¹⁶: (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений).

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

6.3. Поощрения производятся администрацией учреждения по

¹⁶ Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в организации (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

представлению заместителей директора по согласованию с Профкомом.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах ФОТ и имеющихся средств учреждения в соответствии с положением об оплате труда.

6.6. Работникам имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течении действия этого взыскания

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных

рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

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

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

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ № 133
Л.В.Быковская
«ЛВ» 01 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СШ № 33
Т.В.Гласен
Приказ МБОУ СШ № 133
«ЛВ» 01 15 2022г.



**Положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя школа №133»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа №133», (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 14 «О новых системах труда работников муниципальных бюджетных учреждениях города Красноярска» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБОУ «СШ№133» (далее- Школа).

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим положением, устанавливается Работнику на основании трудового договора (Дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующих локальных нормативных актов организации, устанавливающих систему оплаты труда.

Система оплаты труда работников организации устанавливается в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами организации, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

1.3. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учтенными при утверждении тарифов(цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

1.4. Для работников Школы, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Школой услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Школы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в

соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Школы могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в соответствии с *Приложением № 2* к настоящему Положению.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Школы могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

районный коэффициент – 30%;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в Красноярском крае – до 30 %;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ);

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ);

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размере которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

Виды компенсационных выплат	Размер в процентах оклада (должностному окладу), ставке заработной платы
Повар, шеф-повар	12%
Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в длительном лечении, а также детей инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20%
Работникам организаций (структурных подразделений) осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверхнормальной продолжительности рабочего времени	15%
руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психологических медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов	20%
За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (группах) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	20%
За ненормированный рабочий день	15%

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу *Приложений 5, 5/1 к*

положению об оплате труда работников МБОУ СШ № 133.

4.2. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 20% от фонда оплаты труда учреждения.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя предусматривается в размере не более 15% от общего объема выплат, стимулирующих характера работников, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам заместителям руководителя может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

4.3. Работникам Школы по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Школе на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности и направленные на оплату труда работников в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, за исключением средств, направленных на оплату труда работников Школы, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются Школой на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю Школы.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Школы.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в закрытых административно-территориальных образованиях, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного Красноярском крае.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *Приложением № 3* к настоящему Положению.

4.6.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Исчисленная в соответствии с настоящим пунктом персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.»;

4.6.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты

труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями».

4.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Руководитель Школы при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Школы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя Школы.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и ее состав утверждаются приказом руководителя Школы. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы может устанавливаться как в процентах к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки), так и в абсолютном размере.

4.8. Q стимулирующий предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам»

4.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителем Школы ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.10 Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Школы, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам Школы в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Школы оказывается по решению руководителя Школы в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Школы в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам

Школы производится на основании приказа руководителя Школы с учетом положений настоящего раздела.

VI. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя

6.1. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- повышающие коэффициенты к окладу;
- персональные выплаты

6.1.1. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.14 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада руководителей, их заместителей увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

- при высшей квалификационной категории - 20%;
- при первой квалификационной категории - 15%;

6.3. Размеры должностных окладов заместителям руководителя устанавливаются руководителем Учреждения на 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя;

6.4. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 Положения об оплате труда

6.5. Руководителю, заместителям руководителя в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете Учреждения (плане финансово - хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.5.1. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителям учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на 30%»;

6.6. Виды и размер персональных выплат руководителю, заместителям руководителя определяется согласно *приложению № 6* к Положению об оплате труда работников МБОУ СШ № 133. Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов;

6.7. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений руководителя, заместителей руководителя определяются согласно *приложению № 7* к Положению об оплате труда работников МБОУ СШ № 133;

При выплатах по итогам работы учитываются:
степень освоения выделенных бюджетных средств;
проведение ремонтных работ;
подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
участие в инновационной деятельности;
организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы руководителя, заместителям руководителя определяется согласно *приложению № 8* к Положению об оплате труда работников МБОУ СШ № 133;

6.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю, заместителям руководителя устанавливаются сроком на три месяца в процентах от должностного оклада.

6.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.10. Решение о стимулирующих выплатах директору Учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по установлению стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города Красноярска на основании аналитической информации о показателях деятельности школы, предоставляемой территориальным отделом образования (информация может включать мнение органов самоуправления образовательных учреждений, являющееся основанием для установления стимулирующих выплат руководителям).

6.11. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя организации.

6.12. Руководителю, заместителям руководителя может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

6.13. Количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 35 должностных окладов руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Конкретное количество должностных окладов определяется по типам и видам учреждения и устанавливается на основании распоряжения заместителя Главы города, курирующего социальную сферу (в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 22.09.2010 N 399);

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителям учреждений может направляться на стимулирование труда работников учреждений. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

6.14. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного пунктом 6.13 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

6.15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и

рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в размерах согласно приложению 9 к настоящему Положению».

7. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

7.1. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно (пункт 2.7 приложения 2 к приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

7.2. Расчет стоимости часа замещения производится на основании Письма Минобразования РФ от 29.12.1995 № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях». Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки (оклада) заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

7.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической нагрузки в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году), учитывая предпраздничные сокращенные на 1 час дни.

7.4. При расчете оплаты часов замещения учитываются.

7.4.1. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

за наличие квалификационной категории;

за осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания.

7.4.2. Компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением:

работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей));

сверхурочной работе;

работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.4.3. Другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

за работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников);

за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах;

за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях.

7.4.4. Выплаты стимулирующего характера (персональные выплаты):

за опыт работы в занимаемой должности (с учетом наличия ученой степени и почетного звания);

за проверку письменных работ в образовательных учреждениях (пропорционально нагрузке);

выплаты впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, муниципальными учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, либо продолжающим работу в образовательном учреждении.

7.5. Оплата производится по стоимости часа педагогического работника, который замещает отсутствующего сотрудника».

Приложение 1
«Положения об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 133»

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок
заработной платы работников организации**

«Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
-		3 334
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		3 511
2-й квалификационный уровень		3 896
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 760
	при наличии высшего профессионального образования	6 556
2-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 029
	при наличии высшего профессионального образования	6 866
3-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 603
	при наличии высшего профессионального образования	7 521
4-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 226
	при наличии высшего	8 234

1	2
профессионального образования	

* Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 964 руб.»;

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	3 511
2-й квалификационный уровень	3 704
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	3 896
2-й квалификационный уровень	4 282
3-й квалификационный уровень	4 704
4-й квалификационный уровень	5 937
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень	4 282
2-й квалификационный уровень	4 704
3-й квалификационный уровень	5 164
4-й квалификационный уровень	6 208

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4 282 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере **4 282 руб.»**;

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,руб.
---------------------------	---

1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1-й квалификационный уровень	8 565
2-й квалификационный уровень	9 207
3-й квалификационный уровень	9 933
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2-й квалификационный уровень	4 282
3-й квалификационный уровень	4 704
4-й квалификационный уровень	5 937
5-й квалификационный уровень	6 706
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5-й квалификационный уровень	7 248
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень	7 790
2-й квалификационный уровень	9 025
3-й квалификационный уровень	9 718

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «заведующий библиотекой» устанавливается в размере 7 248 руб.»;

«Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	3 016
2-й квалификационный уровень	3 161
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	3 511
2-й квалификационный уровень	4 282
3-й квалификационный уровень	4 704
4-й квалификационный уровень	5 667

Приложение №2

«Положения об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 133»

Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25%
	первой квалификационной категории	15%
	второй квалификационной категории	10%
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений;	35%
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;	50%
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений	20%

Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2, \text{ где}$$

K_1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы приложения №2;

K_2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы приложения № 2;

Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $< 15\%$, то $K_2 = 0\%$;

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $> 15\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%, \text{ где}$$

Q_1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$Q_1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}}$, где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, определяется в размере не менее 15% от фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Приложение №3

«Положения об оплате труда
работников муниципального
бюджетного общеобразовательного

Виды и условия персональных выплат

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20%
	от 5 до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%

2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающими работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
	Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <****>	718,4 руб.
	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
3	Учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ в образовательных учреждениях (пропорционально нагрузке):	
	истории, биологии и географии	5%
	физики, химии, иностранного языка	10%
	математики	20%
	начальных классов	20%
	русского языка и литературы	25%
4	Учителям и иным педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя <****>	2 700 руб.
5	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
6	Учителям и иным педагогическим работникам за наличие в классе (группе) обучающихся, воспитанников с различными образовательными потребностями	50%
7	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы. ¹⁷ В одном классе В двух и более	5000 10000

Сноска «1»: Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

Финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется за счет средств иного межбюджетного трансферта на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляемого из краевого бюджета

<*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Краевые выплаты воспитателям учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются в следующем размере:

□ 718,4 рубля на одного воспитателя (включая старшего).

Краевые выплаты воспитателям учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера) пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

<****> Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется исходя из расчета 2 700,0 рубля в месяц за выполнение функций классного руководителя в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся»;

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

Приложение №4
«Положения об оплате труда
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 133»

Размер выплат по итогам работы работникам МБОУ СШ № 133

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Кол-во баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтных объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок,	25
	Капитальный ремонт	в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	x	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Приложение 5
«Положения об оплате труда
работников муниципального бюджетного
Общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 133»»

Стимулирующие выплаты
(выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ) работникам МБОУ СШ № 133

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников	Условия		Кол-во баллов	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	6
Педагогические работники	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
УЧИТЕЛЬ (ПЕДАГОГ)	Организация и руководство исследовательской деятельностью обучающихся	Участие обучающихся в конференциях разного уровня (за одного обучающегося) Наличие победителей и призеров (за одного учащегося).	Представление результатов на конференциях разного уровня, в т.ч.:		на месяц
			международный и федеральный уровень	5	
			краевой уровень	4	
			муниципальный уровень	3	
			международный и федеральный уровень очное/заочное участие		на месяц
1 место	50/25				
2-3 место	30/15				
краевой уровень очное/заочное участие					

			1 место 2-3 место	20/10 15/8	
			муниципальный уровень очное/заочное участие 1 место 2-3 место	10/5 7/4	
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, МО объединениями, кураторство ОП ФГОС)	Обеспечение работы в соответствии с планом	10	На год	
		Руководство РМО	15		
		Руководство ШМО (нач. классы, математика, русский)	10		
		ШМО	6		
	Участие в работе различных комиссий, жюри.	НСОТ, ПМПК, конфликтная, общественный инспектор. Разовое участие	6 5	на месяц на месяц	
Создание творческой образовательной среды для работы одаренными школьниками	Сопровождение учащихся в подготовке олимпиадам, конкурсам	Проведение занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	5	на месяц	
Осуществление дополнительных работ	Выполнение важной, незапланированной, срочной работы	Выполненная работа	20 за одну единицу	на месяц	
		Сопровождение на мероприятия	2 за одну единицу	на месяц	
		Организатор на контрольных	3 за одну единицу	на месяц	

Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Постоянное ведение базы КИАСУО, РБД сайтов zakupki.gov.ru, bus.gov.ru, программы «Муниципальный заказчик», Элжур. Отсутствие расхождений статистических данных с фактическими данными.	50 за одну программу.	на месяц
Работа с обучающимися группы риска	За специально организованную результативную работу по профилактике правонарушений (для классных руководителей)	Число детей, состоящих на разных видах учета. Отсутствие неблагополучных в классе, систематически пропускающих занятия	2 (за одного ребенка) 2 (за одного ребенка)	на месяц
	Работа по реализации законодательства об образовании.	Своевременность представления отчётных документов	2 (за одного ребенка)	на месяц
Работа в группах заочного обучения	Работа в группах заочного обучения в вечернее время	Расписание, фактически проведенные уроки	5	на месяц в течение учебного года
Учет численности обучающихся в классе	Превышение численности обучающихся в классе над нормативной.	Превышение численности	16. за одного учащегося	На месяц
Организация	Индивидуальное	Количество в классе детей с ЗПР	16. за одного	На месяц

	коррекционных действий	сопровождение учащихся ОВЗ		учащегося	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	Участие документально подтвержденное школьников в мероприятиях различного уровня (в том числе дистанционных) – конкурсы, соревнования проекты	муниципальные (район/город):			на месяц
		– заочное		2/4	
		– очное		4/8	
		региональные(край):			
	– заочное		8		
	– очное		16		
	федеральные:				
	– заочное		16		
– очное		32			
Наличие победителей, призёров, дипломантов, лауреатов за одну работу	муниципальные (район,город):			7р,12г/5р,10г 10р,15г/8р,12г	
	– заочное 1 место/2-3место				
	– очное 1 место/2-3место				
	региональные(край):				
– заочное 1 место/2-3место		15/12			
– очное 1 место/2-3место		20/15			
федеральные:					
– заочное		50/50			
– очное		50/50			
Эффективность организации образовательного процесса	Качество успеваемости (по результатам КДР, ГИА)	Отсутствие выпускников 9-х классов, получивших неудовлетворительный результат		Число баллов от максимального -30 баллов за общее количество	Единовременно в сентябре
		Отсутствие выпускников 11-х классов, получивших неудовлетворительный результат			
		– высокий уровень			

		(выше показателя по городу) – средний уровень (на уровне показателя городу)	выпускнико в	
		За подготовку к КДР - высокий уровень (выше показателя по городу)	10 б.	едино време нно
Достижения обучающихся	Участие учащихся в различных уровнях «Всероссийской олимпиады школьников и Олимпиад Федерального уровня	Наличие призеров и победителей муниципального уровня олимпиады	5 (за одного победителя или призера)	на месяц
		Наличие призеров и победителей краевого уровня олимпиады	15 (за одного победителя или призера)	на месяц
		Наличие призеров и победителей всероссийского уровня олимпиады	30 (за одного победителя или призера)	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Выстраивание образовательного процесса с учетом запросов одаренных детей	Участие учащихся в краевых круглогодичных интенсивных школах интеллектуального роста	2 (за одного учащегося)	на месяц
Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения	Участие в конкурсах профессионально мастерства (в том числе дистанционных)	Участие (наличие регистрационной карточки участника)	5	на месяц
		Призёр: – муниципальные; – региональные; – федеральные	5 10 15	на месяц

	(личное участие)		Победитель: – муниципальные; – региональные; – федеральные	15 20 25	на месяц
	Обобщение и/или тиражирование педагогического опыта (личное участие)	Наличие публикаций в изданиях (в том числе в средствах СМИ, сети Интернет)	– муниципальные; – региональные; – федеральные	5 10 15	на месяц
		Проведение мастер-классов (в том числе открытых уроков, занятий). Обязательное наличие конспекта открытого мероприятия, его самоанализ)	– внутри учреждения; – муниципальные; – региональные; – федеральные	5 10 15 20	на месяц
		Наставничество в отношении молодых специалистов	Методическое сопровождение молодого специалиста в соответствии с планом работы, картой профессионального роста молодого специалиста	10	на месяц
Педагогические работники	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ УЧИТЕЛЬ	Сопровождение обучающихся в образовательном процессе	Проведение мероприятий для родителей обучающихся (учитель логопед, дефектолог, социальный педагог)	Проведение одного мероприятия	5 за одно мероприятие	на месяц

ЛОГОПЕД, СОЦИАЛЬ НЫЙ ПЕДАГОГ, ДЕФЕКТОЛ ОГ, ТЮТОР		Обеспечение контроля за сохранением и укреплением здоровья обучающихся (социальный педагог)	Организация горячего питания льготных категорий обучающихся (своевременное и качественное составление списков на питание, контроль за работой столовой по организации питания льготной категории обучающихся, формирование отчетной документации по данному направлению работы).	15	на месяц
		Организация работы по охране прав детей: 1. Работа с неблагополучными семьями, ведение документации по охране прав детей; работа с опекаемыми детьми. 2. Выполнение обязанностей общественного инспектора 3. Выполнение обязанностей уполномоченного представителя по правам ребенка.	Работа с опекаемыми детьми, неблагополучными семьями: до 10 чел. 10-20 чел. Свыше 20 человек. Посещение детей и семей на дому в нерабочее время. Представление интересов и защита прав несовершеннолетних в нерабочее время	5 10 20 10 20	на месяц
	Осуществление дополнительных работ	Выполнение важной, незапланированной, срочной работы	Выполненная работа	20 за каждую дифференцированно	на месяц

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Эффективность методов способов работ по педагогическому сопровождению обучающихся	Профилактика правонарушений и безнадзорности обучающихся	Отсутствие правонарушений, зафиксированных надзорными органами	5	на месяц
			Отсутствие обучающихся, систематически пропускающих занятия	5	
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	20	на месяц
			Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов как внутри ОУ, так и за его пределами	5	на месяц
			Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на форумах специалистов, в том числе, в сети Интернет	5(за одну)	на месяц
Педагогическое	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				

работники: ВОСПИТАТЕЛЬ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ	Сохранность контингента обучающихся	Наполняемость групп не ниже 50%	Проверка наполняемости ГПД. наполняемость от 95% до 100% от 75% до 94%; от 50% до 74%	10 8 5	на месяц	
	Осуществление дополнительных работ	Выполнение важной, незапланированной, срочной работы	Выполненная работа	5-20 за каждую дифференцированно	на месяц	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Достижения воспитанников	Участие обучающихся в различных конкурсах, соревнованиях, конференциях	Участие обучающихся (% участвующих от числа обучающихся) от 95% до 100% от 75% до 94%; от 50% до 74%	20 10 5	на месяц		
						Официально зарегистрированные достижения (в зависимости от значимости мероприятия)
Выплаты за качество выполняемых работ						
Высокий уровень педагогического мастерства пр организации воспитательного процесса обучающихся	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	– внутри учреждения; – муниципальные; – региональные; – федеральные	5 10 15 20	на месяц		
Педагогичес	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при					

<p>ие работники</p> <p>ПДО, педагог- организатор старший вожатый, преподавателе ь- организатор ОБЖ, инструктор по физической культуре</p>	выполнении поставленных задач				
	Создание творческой образовательной среды для работы одаренными школьниками	Руководство организацией программ и проектов, исследований	Кураторство отдельных направлений в рамках реализации утвержденной программы Развития учреждения согласно приказу	10	на месяц
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе комиссии по НСОТ, наставническая работа	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	10	на месяц
			Разовое участие	2	на месяц
	Сохранность контингента обучающихся.	Наполняемость групп не ниже 90%	Проверка наполняемости объединений, секций. Наполняемость: от 95% до 100% от 75% до 94%; от 50% до 74%	10 8 5	на месяц
	Осуществление дополнительных работ	Выполнение важной, незапланированной, срочной работы	Выполненная работа	5-20 за каждую дифференцированно	на месяц
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Достижения воспитанников	Участие обучающихся в различных конкурсах, соревнованиях, конференциях	Участие обучающихся (% участвующих от числа обучающихся) от 95% до 100% от 75% до 94%; от 50% до 74%	10 8 5	на месяц

		Официально зарегистрированные достижения (в зависимости от значимости мероприятия)	10	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Распространение собственного опыта работы (открытые уроки, публикация в СМИ, собственные методические разработки, мастер-классы и т.д.), участие в конкурсах профессионального мастерства	– на районном уровне;	5	на месяц
		– на муниципальном уровне;	10	
		– на краевом уровне;	15	
		– на федеральном уровне	20	
	Разработка и реализация проектов и программ, содержания деятельности	Призовое место в конкурсе проектов и программ:		на месяц
		– муниципальный уровень;	5	
		– краевой уровень;	10	
		– федеральный уровень	20	
		Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на педагогических форумах, в том числе, в сети Интернет	5 (за единицу)	на месяц
		Участие в муниципальных и краевых мероприятиях для одаренных детей	5 (за одно мероприятие)	на месяц
Методическое обеспечение дополнительной	Изготовление конструктивно-методических материалов,	Наличие конструктивно- методических материалов, наглядных пособий, декораций, костюмов и т. д.	10	на месяц

	образовательной программы	наглядных пособий, декораций, костюмов и т. д.			
Заведующий библиотекой (педагог - библиотекарь)	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Работа по обеспечению учебного процесса учебной литературой	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих зам. директора и руководителей методических объединений.	1 раз в год	10	1 раз в год
		Работа с обменным библиотечными фондами района, города, края	постоянно	20	на месяц
	Осуществление дополнительных работ	Выполнение важной, незапланированной, срочной работы	Выполненная работа	5-20 за каждую дифференцированно	на месяц
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Подготовка и участие, в городских, краевых мероприятиях	Участие в городских, краевых, федеральных конкурсах, проектах, конференциях	Подготовка детей к одному мероприятию. Списки участников.	5	на месяц	

	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Победы и призовые места в городских, краевых мероприятиях	Призовое место в городских, краевых, федеральных конкурсах, проектах, конференциях	Списки победителей, грамоты лауреатов призеров	10	на месяц
Административно-вспомогательный персонал секретарь, специалист по кадрам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Своевременное обеспечение информационно-методическими материалами	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов	Отсутствие зафиксированных замечаний	10	на месяц
	Осуществление дополнительных работ	Выполнение важной, незапланированной, срочной работы	Выполненная работа	5-20 за каждую дифференцированно	на месяц
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	20	на месяц
Оперативность	выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	20	на месяц	

	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте.	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения	Стабильная работа программного обеспечения	20	на месяц
	Инициативный подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10	на месяц
Специалист по охране труда	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда Отсутствие производственных травм	Отсутствие замечаний	10	на месяц
				20	
Проведение теоретических занятий по соблюдению требований	Оценивается по факту проведения занятий	1 занятие Свыше одного	5 15	на месяц	

	безопасности				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	30	на месяц
	Инициативный подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ					
	соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	30	на месяц

	трудового распорядка				
Младший обслуживаю- щий персонал: рабочий по комплексно у обслуживани ю и ремонту здания, дворник, гардеробщи , сторож, уборщик служебных помещений	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности.	Наличие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий.	0	30	на месяц
	Обеспечение сохранности имущества и его учет (уборщик служебных помещений)	Наличие замечаний по утрате и порче имущества	0	10	на месяц
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Осуществление дополнительных работ	Выполнение важной, незапланированной, срочной работы Выплаты за работу в условиях криминогенной обстановки.	Выполненная работа	5-20 за каждую дифференцированно 35%	на месяц	

Выплаты за качество выполняемых работ				
Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	20	на месяц
	Осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	20	на месяц
Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году	Наличие замечаний со стороны комиссии по приемке	0	20	1 раз в год в сентябре

Приложение 5/1
«Положения об оплате труда
работников муниципального бюджетного
Общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 133»»

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки
результативности и качества труда работников МБОУ СШ № 133
Структурное подразделение «Детский сад»**

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (в баллах)	Периодичность
		Наименование	Индикатор		
1	2	3	4	5	7
Педагогические работники: педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Наставничество начинающих педагогов	Наличие (материалы выполнения) плана работы наставника	2	на месяц
			Кураторская деятельность со студентами (за группу/каждого) в зависимости от объема выполняемой деятельности	0,5-1	на месяц

физической культуре		Участие в работе курсов, семинаров, совещаний, конференций, экспертных, аттестационных комиссий различного уровня	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, докладов, презентаций, выступлений	5	на месяц
			Разовое участие	1	на месяц
		Открытые мероприятия, способствующих повышения качества образовательного процесса, на уровне детского сада, района, города, края.	По факту (за каждое) (конспект)	1-4	на месяц
		Участие в инновационной деятельности	Внедрение новых технологий форм, методов, приемов, демонстрация их в процессе образовательной деятельности, творческих отчетов	3	на месяц
	Сопровождение обучающихся в образовательном процессе	Руководство психолого- педагогическим консилиумом	Работа ПМПК в соответствии с планом	2	на месяц
		Наличие у ребенка индивидуальной программы достижений	Отслеживание движения воспитанника в соответствии программой, положительная динамика результативности	2 (за одного воспитанника)	на месяц
			Наличие рекомендаций регулярное консультирование педагогов по работе с детьми	3	на месяц
	Обобщение, презентация и тиражирование опыта	Согласование, утверждение и реализация методических разработок (проектов, программ и т.п.) (за каждое)	Наличие и реализация методических разработок (титульный лист)	2	на месяц

	Написание статьи, опубликованной в сборниках и периодических изданиях (за каждое)	Изданное пособие с опубликованным текстом (копия)	5	на месяц
	Написание статьи, опубликованной в периодических журналах сети интернет (за каждое)	Изданное пособие с опубликованным текстом (скриншот)	2	на месяц
Ведение профессионально документации	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	Полное соответствие нормам действующего законодательства (в соответствии с объемом работ)	1-3	на месяц
Организация взаимосвязи различными службами	Взаимодействие с внешними психологическими и социальными службами	Систематическая работа (наличие программ, планов, протоколов, договоров)	5	на месяц
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов программ, связанных с образовательной деятельностью	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	2	на месяц
		Призовое место в конкурсе проектов, программ, получение гранта	5	на месяц
		Презентация результатов работы в форме выступления на форумах, семинарах, конференциях педагогов	3	на месяц
Эффективность работы с	Организация работы с	Организация совместного	2-6	на месяц

	родителями	родителями в рамках детского сада, района, города, края, РФ	мероприятия (за каждое) (протокол, титульный лист конспекта, справка и др.)			
			Своевременное обновление информационно-просветительской среды для родителей (стенды/сайт) (за каждое) (фото, скриншот)	1	на месяц	
	Осуществление дополнительных работ	Руководство, участие в работе комиссии по НСОТ, конфликтной комиссии, работа в творческой группе, наставническая работа	Качественное выполнение	2	на месяц	
				1		
		Создание условий для детей с ОВЗ	Участие в сопровождении детей с ОВЗ	2	на месяц	
			Коррекционная деятельность детьми ОВЗ (план) (за каждого)	0,5	на месяц	
		Уровень социальной активности педагогов детский сад, район, город, край, РФ (за каждое)	Участие в организации праздников, мероприятий:			
			Главная роль	2-10	на месяц	
			Второстепенная роль	1-5	на месяц	
			Оформление помещений, подготовка сценария, атрибутов (за каждое)	0,5	на месяц	
Изготовление костюмов (за каждый)	1,5		на месяц			
	Участие на утренниках и развлечениях (в зависимости от качества и объема)	1	на месяц			

		(за каждое)		
	Профессиональные акции, выставки, спартакиады, конкурсы (за каждое)	участие (фото)	1-3	на месяц
		- призовое место (грамоты, диплом)	2-6	на месяц
	Участие в непрофессиональных конкурсах, акциях, выставках, спартакиадах работников образования (в зависимости от качества и объема работы)	Участие (справка)	0,5-2,5	на месяц
		- призовое место (грамоты, дипломы...)	3	на месяц
	Выполнение дополнительных поручений администрации	Своевременное, качественное выполнение	1-10	на месяц
	Создание наиболее комфортных условий для пребывания детей в учреждении	Участие в благоустройстве территории и здания учреждения	1-5	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ				
Обеспечение занятости детей	Достижения детей в различных конкурсах, акциях и т.п. различного уровня (заочное)	Участие	0,5-2	на месяц
		Победа	3	на месяц
	Участие в подготовке детей к различным конкурсам, соревнованиям (очное)	До пяти детей	1	на месяц
		От пяти	2	на месяц
		Призовое место (грамота, диплом...)	3	на месяц
	Организация и сопровождение детей на мероприятия, экскурсии (за каждое)	Выход	0,5	на месяц
Выезд		1	на месяц	
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма, конфликтов	По факту отсутствия	5	на месяц
Методическое	Изготовление конструктивно-	Наличие конструктивно-	1-5	на месяц

	сопровождение дополнительной образовательной программы	методических материалов, наглядных пособий, декораций, костюмов и т.д.	методических материалов, наглядных пособий, декораций, костюмов и т.д.		
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми	Использование при проведении занятий компьютерных программ инновационных УМК, современного оборудования	2	на месяц
		Участие в инновационной деятельности	Внедрение новых технологий форм, методов, приемов, демонстрация их в процессе образовательной деятельности, творческих отчетов	2	на месяц
Педагогические работники: воспитатель, старший воспитатель,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	Полное соответствие нормам действующего законодательства (в соответствии с объемом работ)	1-3	на месяц
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Наставничество начинающих педагогов	Наличие (материалы выполнения) плана работы наставника	2	на месяц
Кураторская деятельность со студентами (за группу/каждого) в зависимости от объема выполняемой деятельности			0,5-1	на месяц	

		Участие в работе курсов, семинаров, совещаний, конференций, экспертных, аттестационных комиссий различного уровня	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	5	на месяц	
			Разовое участие	1	на месяц	
	Обобщение, презентация и тиражирование опыта	Согласование, утверждение и реализация методических разработок (проектов, программ т.п.) (за каждое)	Наличие и реализация методических разработок (титульный лист)	2	на месяц	
		Написание статьи, опубликованной в сборниках и периодических изданиях (за каждое)	Изданное пособие с опубликованным текстом (копия)	5	на месяц	
		Написание статьи, опубликованной в периодических журналах сети интернет (за каждое)	Изданное пособие с опубликованным текстом (скриншот)	2	на месяц	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов программ, связанных с образовательной деятельностью	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	2	на месяц	
Призовое место в конкурсе проектов, программ, получение гранта			5	на месяц		
Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов			5	на месяц		

	Адаптация вновь поступивших воспитанников, благоприятный психологический климат	Уменьшение числа конфликтных ситуаций среди воспитанников, организация мероприятий способствующих созданию благоприятного климата	1-5	на месяц
Эффективность работы с родителями	Организация работы с родителями в рамках детского сада, района, города, края, РФ	Организация совместного мероприятия (за каждое) (протокол, титульный лист конспекта, справка и др.)	1-3	на месяц
		Своевременное обновление информационно-просветительской среды для родителей (стенды/сайт) (за каждое) (фото, скриншот)	1	на месяц
Осуществление дополнительных работ	Руководство, участие в работе различных групп, комиссий, жюри и т.п.(за каждое) (протокол)	Качественное выполнение	2 1	на месяц
		Ведение табеля (6-12 групп)	2-4	на месяц
	Создание условий для детей с ОВЗ	Участие в сопровождении детей с ОВЗ (план)	2	на месяц
		Образовательная деятельность с детьми ОВЗ (план), (за каждого)	0,5	на месяц
	Уровень социальной активности педагогов (за каждое)	Главная роль	2-10	на месяц
		Второстепенная роль	1-5	на месяц
		Оформление помещений, подготовка сценария, атрибутов (за каждое)	0,5	на месяц

		Изготовление костюмов (за каждый)	1,5	на месяц	
		Участие на утренниках и развлечениях (в зависимости от качества и объема) (за каждое)	1	на месяц	
		Профессиональные акции, выставки, спартакиады, конкурсы (за каждое) - участие (фото)	1-3	на месяц	
		- призовое место (грамоты, дипломы....)	2-6	на месяц	
	Участие в непрофессиональных конкурсах, акциях, выставках, спартакиадах работников образования (в зависимости от качества и объема работы)	Участие (справка)	0,5-2,5	на месяц	
		- призовое место (грамоты, дипломы....)	2-6	на месяц	
	Выполнение дополнительных поручений администрации	Своевременное, качественное выполнение	1-10	на месяц	
	Создание наиболее комфортных условий для пребывания детей в учреждении	Участие в благоустройстве территории и здания учреждения	1-5	на месяц	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Обеспечение занятости детей	Достижения детей в различных конкурсах, акциях и т.п. различного уровня, в зависимости от уровня (заочное)	Участие	0,5-2	на месяц
Победа			3	на месяц	
Участие в подготовке детей к различным конкурсам,		До пяти детей	1	на месяц	
		От пяти	2	на месяц	

		соревнованиям (очное)	Призовое место (грамота, диплом...)	3	на месяц
		Организация и сопровождение детей на мероприятия, экскурсии (за каждое)	Выход	0,5	на месяц
			Выезд	1	на месяц
	Методическое сопровождение дополнительной образовательной программы	Изготовление конструктивно-методических материалов, наглядных пособий, декораций костюмов и т.д.	Наличие конструктивно-методических материалов, наглядных пособий, декораций, костюмов и т.д.	1-5	на месяц
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми	Использование при проведении занятий компьютерных программ инновационных УМК, современного оборудования	2	на месяц
		Участие в инновационной деятельности	Внедрение новых технологий форм, методов, приемов, демонстрация их в процессе образовательной деятельности, творческих отчетов	2	на месяц
	Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма, конфликтов	По факту отсутствия	5	на месяц
Помощник воспитателя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	10	на месяц

	Участие в мероприятиях по укреплению здоровья воспитанников	Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур, соблюдение температурно-светового режима	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	10	на месяц
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Осуществление дополнительных работ	Участие в благоустройстве территории и здания учреждения	Постоянно	20	на месяц
		Выполнение дополнительных поручений администрации	Своевременное, качественное выполнение	1-10	на месяц
		Участие в мероприятиях учреждения	Проведение праздников для детей и родителей	1-10	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний при проверках надзорных органов администрации, медперсонала	-	10	на месяц
Шеф-повар, повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих и надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие нарушений (акт)	20	на месяц
			Устранение нарушений в установленные сроки (акт)	10	на месяц
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Снижение уровня заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	Отсутствие вспышек кишечных заболеваний (справка)	20	на месяц
Осуществление дополнительных работ	Участие в благоустройстве территории	Постоянно	20	на месяц	

		и здания учреждения			
		Выполнение дополнительных поручений администрации	Своевременное, качественное выполнение	1-10	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний при проверках надзорных органов администрации, медперсонала	-	10	на месяц
	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	Наличие жалоб детей от приема пищи	-	20	на месяц
Младший обслуживающий персонал: кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, вахтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил дорожного движения, правил пожарной безопасности	Наличие замечаний администрации, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий	-	20	на квартал
	Оперативность в устранении аварийных ситуаций	Предупреждение и частичное устранение аварийных ситуаций	Отсутствие претензий со стороны администрации	20	на квартал
	Дополнительная работа	Контроль над пультом пожарной сигнализации, с ведением необходимой документации	регулярно	10	на квартал
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Наличие замечаний по утрате и порче имущества	-	10	на квартал
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Осуществление дополнительных работ	Участие в благоустройстве территории	Постоянно	20	на месяц

	и здания учреждения				
	Выполнение дополнительных поручений администрации	Своевременное, качественное выполнение	1-10	на месяц	
Участие в мероприятиях учреждения	Участие в подготовке мероприятий	постоянно	20	на квартал	
Инициатива и творческий подход к организации	Наличие предложений администрации гимназии по рациональному использованию имущества и материалов	1 предложение	10	на месяц	
Выплаты за качество выполняемых работ					
Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	20	на квартал	
	Осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	20	на квартал	
Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году	наличие замечаний со стороны комиссии по приемке	-	20	на квартал	
Административно-вспомогательный персонал: руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, секретарь-машинистка,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов	20	на квартал
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	Внедрение баз автоматизированного сбора информации	Ведение автоматизированного сбора информации. Отсутствие замечаний по ведению автоматизированного сбора информации	20	на квартал
	Своевременная подготовка	Полнота и соответствие	100% соответствие нормам	20	на

заведующий хозяйством, специалист по охране труда, Специалист по закупкам.	локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических, юридических и прочих документов	нормативным и регламентирующим работу актам	действующего законодательства		квартал
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	Соответствие заданным нормам	100%	30	на квартал
	Обработка и предоставление дополнительной информации	Наличие замечаний	0	10	на квартал
	Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами, учебно-методическими пособиями	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам	Отсутствие замечаний	10	на квартал
	Соблюдение санитарногигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение групповых ячеек, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	10	на квартал
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Осуществление	100%	-	10	на	

юридических и прочих консультаций для учащихся и работников учреждения				квартал
Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование	Стабильно	10	на квартал
Оперативность	выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов	Постоянно	20	на квартал
		Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	20	на квартал
Осуществление дополнительных работ	Выполнение дополнительных поручений администрации	Своевременно, качественно	10	на квартал
Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	Отсутствие замечаний	10	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ				
Создание и соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	Наличие регламентов	соблюдение регламентов	20	на квартал
Установка новых информационных программ. Создание и передача	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного	Стабильная работа программного обеспечения	20	на квартал

	отчетности в электронном виде	программного обеспечения			
	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10	на квартал
		Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	20	на месяц
		Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	10	на месяц

Приложение №
 «Положения об оплате труда
 работников
 муниципального бюджетного
 общеобразовательного
 учреждения «Средняя школа № 133»

**Размер персональных выплат
 руководителю и заместителям МБОУ СШ № 133**

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	при наличии высшей квалификационной категории при наличии первой квалификационной категории при наличии второй квалификационной категории	20% 15% 10%
2	Сложность, напряженность и особый режим работы;	30 %
3	опыт работы в занимаемой должности*:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	15%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	20%
	при наличии почетного звания «Заслуженный учитель», при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	15% 20%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	30%
	при наличии почетного звания «Заслуженный учитель», при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»**	25% 30%
	свыше 10 лет	25%
при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	35%	
при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения*	40%	
при наличии почетного звания «Заслуженный учитель», при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»**	35% 40%	

<*> размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение 7
 «Положения об оплате труда работников
 муниципального бюджетного общеобразовательного
 учреждения «Средняя школа № 133»

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их
 осуществления, критерии оценки результативности и качества
 деятельности учреждений для руководителя, заместителей руководителя
 МБОУ СШ № 133**

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Размер к окладу (должностному окладу)
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления образовательного процесса	материально техническая, ресурсная обеспеченность образовательного процесса	в соответствии лицензией	15%
	ого процесса	обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	15%
		укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10%
		эффективность финансово-экономической деятельности	плановое исполнение бюджета	15%

			своевременнос ь и качественное проведение текущих и капитальных ремонт	10%
			обеспечение жизнедеятельн сти учреждени в соответствии с нормами	5%
	Сохранение здоровья учащихся в учреждении	организация обеспечения учащихся горячим питанием	отсутствие жалоб	5%
		создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья учащихся	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний обучающихся	10%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Обеспечение качества образования в учреждении	показатели качества по результатам аттестации учреждения, итоговой аттестации выпускников контрольных срезов, итоговых контрольных работ	по общеобразоват ельные учреждения - не ниже 30	15%
		участие в инновационно деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационны учреждений, участие педагогов в профессиональ ных конкурсах	5%

		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	10%
	достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	15%
	отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	5%
Сохранность контингента обучающихся	наполняемость классов течение года в соответствии с планом комплектования	движение учащихся в пределах 1 - 2% от общей численности	15%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении	наличие и функционирование в учреждении органа государственного управления	15%
	отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	0	10%
	отсутствие нарушений трудового законодательства	0	5%

Управленческая культура	качество владения управленческими функциями (аналитические документы, обоснованность и реализация программ, проектов, планов, системность контроля, своевременность коррекции, согласованность руководства, четкость организации)	наличие программ, проектов, планов и аналитических документов по их реализации	10%
	эффективность реализуемой кадровой политики (оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава)	наличие действующей системы непрерывного профессионального развития педагогических кадров	10%
Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии лицензией	10%
воспитательного процесса	наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации пед. кадров на квалификационную категорию	10%

	обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20%
	система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	20%
Сохранение здоровья учащихся в учреждении	организация обеспечения учащихся горячим питанием	отсутствие жалоб	10%
	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся	10%
Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	20%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение качества образования в учреждении	показатели качества по результатам аттестации	Общеобразовательные учреждения - не ниже 30%	20%

	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%
	достижения обучающихся воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%
	отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%
Сохранность контингента обучающихся,	наполняемость классов в течение года в соответствии с планом комплектования	движение учащихся в пределах 1 - 2% от общей численности	20%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа надпредметного содержания, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%

Приложение №8
 «Положения об оплате труда работников
 муниципального бюджетного общеобразовательного
 учреждения «Средняя школа № 133»

**Размер выплат по итогам работы
 руководителю и заместителям руководителя МБОУ СШ №133**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99% от 99,1% до 100%	70% 100%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт Капитальный ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25% 50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные федеральные межрегиональные региональные внутри учреждения	100% 90% 80% 70% 60%

«Положения об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 133»

ПРЕДЕЛЬНЫЕ УРОВНИ СООТНОШЕНИЯ
СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

№ п/п	Наименование	Кратность
1.	Муниципальные образовательные учреждения г. Красноярска	
1.1.	Руководитель	4,0
1.2.	Заместитель руководителя	3,6

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
СШ № 133

Быковская Л.В.,
«10» ноября 2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 133
Т.В. Елассон

«10» ноября 2022

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации по охране труда
в МБОУ СШ № 133

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Единица учета	Стоимость работ в тыс руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Организация обучения и проверки знаний работников по ОТ	человек	бесплатно	ежегодно октябрь, апрель	заместитель директора
1.2.	Проведение вводного инструктажа	человек	бесплатно	по мере необходимости	специалист по охране труда
1.3.	Проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей на рабочем месте	человек	бесплатно	по мере необходимости	специалист по охране труда
1.4.	Периодическое обучение работников МБОУ СШ № 133 по вопросам обеспечения безопасной жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраны труда.	человек	по смете	в течение всего периода	заместитель директора по АХЧ
1.5.	Организация и проведение профилактической работы по предупреждения травматизма и снижению заболеваемости работников, учащихся и воспитанников МБОУ СШ № 133.	человек	по смете	ежегодно согласно годового плана	директор, заместитель директора по АХЧ заместитель директора, председатель ПК

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Единица учета	Стоимость работ в тыс руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1.6.	Проведение общего технического осмотра здания, территории и сооружений	акт	бесплатно	ежегодно апрель, октябрь	комиссия
1.7.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	человек	по смете	май и при приеме	заместитель директора по ХЧ
1.8.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	человек	по смете	в течение всего периода (1 раз в 5 лет)	директор, руководитель структурного подразделения
1.9.	Отчет на собрании трудового коллектива о состоянии дел по ОТ, выполнении мероприятий по ОТ, улучшению условий образовательного процесса, принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.	протокол	бесплатно	ежегодно с ма по июнь	директор, заместитель директора по ХЧ, председатель ПК
1.10.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	человек	по смете	1 раз в три года	директор, руководитель структурного подразделения
1.11.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	штук	бесплатно	ежегодно 1 сентября	директор, руководитель

					структурного подразделения
№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Единица учета	Стоимость работ в тыс руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1.12.	Издание приказа о комиссии по охране труда	штук	бесплатно	ежегодно 1 сентября	директор, руководитель структурного подразделения
1.13.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность	штук	бесплатно	ежегодно 1 сентября	руководитель структурного подразделения
1.14.	Издание приказа о противопожарном режиме в МБОУ СШ № 13	штук	бесплатно	ежегодно 1 сентября	директор, руководитель структурного подразделения
1.15.	Издание приказа о создании добровольной пожарной дружины	штук	бесплатно	ежегодно 1 сентября	руководитель структурного подразделения
2. Технические мероприятия					
2.1.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	кв.м	по смете, внебюджет	ежегодно с мая по август	заместитель директора по ХЧ

2.2.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	п.м.	по смете	ежедневно	заместитель директора по ХЧ
2.3.	Регулярная проверка осветительных приборов и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	штук	по смете	еженедельно	заместитель директора по ХЧ
№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Единица учета	Стоимость работ в тыс руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
2.4.	Ремонт ограждений, построек на территории	штук	по смете, в н бюджет	ежегодно апрел - август	заместитель директора по АХЧ
2.5.	Подготовка к отопительному сезону	акт	по смете	ежегодно июн - август	заместитель директора по АХЧ
2.6.	Приобретение уборочного инвентаря	штук	по смете	в течение 2019- 2022 гг.	директора по АХЧ
2.7.	Измерение сопротивления изоляции проводов и кабелей	штук	по смете	ежегодно в течение 2019- 2022 гг.	заместитель директора по АХЧ
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	человек	по смете	апрель и при приеме	заместитель директора по АХЧ
3.2.	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	человек	по смете	1 раз в 5 лет и при приеме	заместитель директора по АХЧ

3.3.	Проведение гигиенического обучения и аттестации	человек	по смете	май и при приеме	заместитель директора по АХЧ
3.4.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	штук	по смете	в течение 2019- 2022 гг.	заместитель директора по ХЧ
3.5.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	штук	по смете	в течение 2019- 2022 гг.	заместитель директора по ХЧ

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Единица учета	Стоимость работ в тыс руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
4.1.	При наличии финансирования: Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	штук	по смете	в течение 2019- 2022 гг.	заместитель директора по АХЧ

5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

5.1.	Проведение испытания спортивного оборудования	акт	бесплатно	ежегодно апрель, август	комиссия
5.2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)			согласно годового плана	директор

5.3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря			в течение 2019-2022 гг.	директор
------	---	--	--	-------------------------	----------

Приложение № 4
к коллективному договору

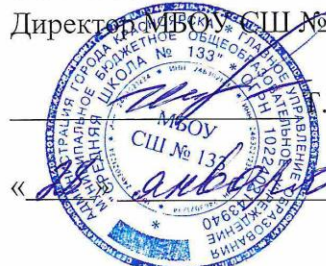
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
СШ № 133
И.В. Быковская
И.В. Быковская
2022 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СШ № 133
Г.В. Глассон
Г.В. Глассон
2022 г.



**Перечень профессий и должностей, при выполнении
которых предусмотрена выдача смывающих
обеззараживающих средств, спецодежды и других средств
индивидуальной защиты**

На основании Приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г № 1122н « Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (с изменением на 20 февраля 2014г.), приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. № 541н

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Нормы смывающих и обезвреживающих средств в месяц
1	Уборщик служебных помещений	200г туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Заместитель директора по АХЧ (кладовщик)	200г туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Гардеробщик	200г туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Библиотекарь	200г туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Учитель химии	200г туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Учитель физики	200г туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Учитель обслуживающего труда	200г туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Рабочий по обслуживанию здания	200г туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Дворник	200г туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Куртка на утеплённой прокладке	по поясам
		Сапоги кожаные утеплённые	по поясам
3.	Лаборанты всех наименований техник	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Тапочки кожаные или ботинки кожаные	2 пары 1 пара
		Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием	дежурные
		Очки защитные	до износа
4	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 на 1,5 года
		Сапоги резиновые	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		Противогаз	дежурный
		Куртка на утеплённой прокладке	по поясам
		Брюки на утеплённой прокладке	по поясам
		Валенки или сапоги кожаные утеплённые	по поясам
5.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые	1
		Перчатки резиновые	6 пар
6.	Сторож (вахтёр)	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		Куртка на утеплённой прокладке	по поясам
		Брюки на утеплённой прокладке	по поясам
		Сапоги кожаные утеплённые	по поясам
7.	Кладовщик	<i>При постоянной работе на складе:</i>	
		Халат хлопчатобумажный или халат из	1

		смешанных тканей	
		Фартук прорезиненный	2
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	дежурные
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
9.	Подсобный рабочий	<i>При постоянной работе на складе:</i>	
		Фартук прорезиненный	2
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы брезентовые или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	до износа
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	по поясам
11.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	2
		Халат хлопчатобумажный темных тонов для уборки помещений	2
		колпак или косынка для раздачи пищи	2

		фартук для мытья посуды	2
12.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	2

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СПШ № 133
Быковская Л.В.
2022



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СПШ № 133
Т.В. Ялссон
2022



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

Перечень должностей	Продолжительность ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска		
	Основной отпуск	Дополнительно оплачиваемый отпуск	
Директор	56	8	3

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СШ № 133



Быковская Л.В.

2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 133



Зиассон Т.В.

2022 г.

Перечень должностей и продолжительность основного и дополнительно оплачиваемого отпуска

Должность	Основной отпуск	Дополнительно оплачиваемый отпуск
Учитель	56	8
Воспитатель ГПД	56	8
Воспитатель		
Учитель-логопед	56	8
Учитель-дефектолог	56	8
Педагог-психолог	56	8
Педагог –организатор	56	8
Преподаватель-организатор ОБЖ	56	8
Инструктор по ФК	56	8
Методист	56	8
Педагог доп. образования	56	8
Зам. директора	56	8
РКОЗ	28	8
Гардеробщик	28	8
Зав. библиотекой	28	8
Спец. по кадрам	28	8
Дворник	28	8
Спец. по охране труда	28	8
Зам. директора по АХЧ	28	8
Секретарь	28	8
Сторож	28	8
УСП	28	8
Лаборант	28	8

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

Л.В.Быковская
протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 133

Т.Ф.Глассон
приказ № _____ от _____

Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, 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 образовательной организации;

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 рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1.
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (группы продленного дня); педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель,

Учитель; преподаватель	работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса ОБЖ.
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель.
Преподаватель-организатор ОБЖ, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, ведущий занятия с обучающимися из курса ОБЖ, в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора ОБЖ, допризывной подготовки.
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре.
Мастер производственного обучения.	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования.
Учитель-дефектолог, Учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных(коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья.
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей, концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств.
Старший тренер- преподаватель; тренер- преподаватель;	Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физкультуре.
Преподаватель образовательной организации начального или среднего профессионального образования либо структурног подразделения образовательно организации, реализующей образовательную программу начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы.

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
С первичной профсоюзной организацией МБОУ СШ № 133	Директор МБОУ СШ № 133
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СШ № 133 <i>Л.В. Быковская</i>	
«28» <i>марта</i> 20 <i>22</i> г.	<i>Л.В. Быковская</i> г.

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 133»

1. Администрация:

обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 133» (далее - учреждение) в соответствии с требованиями законодательства:

1.1. по мере финансирования организует выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

1.2. обеспечивает учреждение нормативным количеством первичных средств пожаротушения, контролирует ежемесячно состояние количеством первичных средств пожаротушения, состояние путей эвакуации;

1.3. разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

1.4. доводит схемы и инструкции по эвакуации до воспитанников и сотрудников образовательного учреждения;

1.5. организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

1.6. организует и проводит в учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций»;

- 1.7. по мере финансирования организует выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;
- 1.8. обеспечивает учреждение нормативным количеством первичных средств пожаротушения, контролирует ежемесячно состояние количеством первичных средств пожаротушения, состояние путей эвакуации;
- 1.9. разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- 1.10. доводит схемы и инструкции по эвакуации до воспитанников и сотрудников образовательного учреждения;
- 1.11. организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- 1.12. организует и проводит в учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций»;
- 1.13. организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы;
- 1.14. осуществляет систематические осмотры территории, подвала, складских помещений по предупреждению пожароопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов). Готовит приказ о запрещении разжигания костров и пользования открытым огнем в учреждении. Проводит расчет категории помещений по взрывопожарной и пожарной опасности складских помещений.

1. Профсоюз:

- 2.1. организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- 2.2. принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- 2.3. организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода, исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением акта;
- 2.4. разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактическую работу по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, во время работы на электрооборудовании и электроустановках;
- 2.5. организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения

документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

2. Стороны договорились:

3.1. по результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

3.2. содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения людей о пожаре и спасения людей

СОГЛАСОВАНО
С первичной профсоюзной
организацией МБОУ СШ № 133
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СШ № 133
«*Л.С. Профсоюз*» В. Быковская
«*Л.С. Профсоюз*» 20 22 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СШ № 133 № 133
«*Л.С. Профсоюз*» В. Глассон
«*Л.С. Профсоюз*» 20 22 г.



ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 133»

1. Административный персонал:
 - директор;
 - заместитель директора;
 - заместитель директора по АХЧ;
 - руководитель структурного подразделения

2. Педагогический персонал:
 - старший воспитатель;
 - учитель;
 - воспитатель;
 - воспитатель ГПД;
 - учитель – логопед;
 - учитель – дефектолог;
 - педагог – психолог;
 - музыкальный руководитель;
 - инструктор по физической культуре;
 - инструктор по лечебной физической культуре;

- методист;
- педагог-библиотекарь;
- педагог-организатор;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- социальный педагог;
- тьютор.

1. Учебно–вспомогательный персонал:

- специалист по охране труда;
- помощник воспитателя;
- лаборант;
- секретарь;
- специалист по кадрам;
- секретарь – машинистка.

2. Обслуживающий персонал

- шеф – повар;
- повар;
- подсобный рабочий;
- кладовщик;
- кастелянша;
- машинист по стирке белья;
- сторож;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- вахтер.

Приложение № 10
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СШ № 133
Быковская Л.В.,
« 28 » ноября 2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 133
Е.В. Глассон
« 28 » ноября 2022

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ
ПРОХОДИТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 133»

г. Красноярск

Согласно ст. 213 ТК РФ, приложения № 2 (п. 24) и № 1 к приказу № 302 н Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (в ред. Приказов Минздрава РФ от 15.05.2013 № 296 н, от 05.12.2014 № 801н).

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>, <2>, <3>	Лабораторные и функциональные исследования <1>, <2>	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
<p>20. Работы в образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях круглогодичных лагерях отдыха, а также социальных приютах и домах престарелых</p>	<p>1 раз в год</p>	<p>Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист</p>	<p>Рентгенография грудной клетки, Исследование крови на сифилис, Мазки на гонорею, Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и дальнейшем - по эпидемиологическим показаниям, Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидемиологическим показаниям</p>	<p>Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заражном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) - только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием детей, - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля; 8) оспа</p>

□ участие в предварительных и периодических осмотрах врачей-специалистов, лабораторные и функциональные исследования, помеченные "звездочкой" (*), осуществляются по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических осмотрах, и обязательны при проведении предварительных и периодических осмотров работников в условиях специализированной медицинской организации, имеющей право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией в соответствии с действующим законодательством;

□ участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительных и периодических осмотров является обязательным для всех категорий обследуемых.

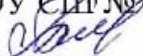
Согласно СанПин 2.4.1.3049-13 п.19.1.-19.3.

Персонал дошкольных образовательных организаций проходит предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, в установленном порядке, аттестацию на знание настоящих санитарных норм и правил не реже 1 раза в 2 года, для персонала пищеблока, а также лиц, участвующих в раздаче пищи детям, - не реже 1 раза в год. Неаттестованный персонал дошкольных образовательных организаций проходит повторное гигиеническое воспитание и обучение с последующей переаттестацией.

Каждый работник дошкольных образовательных организаций должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

При отсутствии сведений о профилактических прививках работники, поступающие в дошкольные образовательные организации, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. Работники, уклоняющиеся от медосмотров, профессиональной гигиенической подготовки, не имеющие личной медицинской книжки установленного образца с результатами медосмотров и профессиональной гигиенической подготовки, к работе не допускаются.

Приложение № 11 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №133

Л.В.Быковская
«*дв*» *01* 2022г.



Положение о комиссии по трудовым спорам

г. Красноярск, 2022

1. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение), определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.3. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.4. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива организации либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании трудового коллектива организации.

1.5. Общее собрание трудового коллектива правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующим по иным уважительным причинам.

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

1.7. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.8. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выборах члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.9. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания трудового коллектива организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10. Численность комиссии по трудовым спорам 3 человека.

Срок полномочий три года. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2. Организация работы комиссии по трудовым спорам.

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств.

Членам Комиссии предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются.

Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п. «б» п.3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ.

2.4

Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в Комиссии.

3.1. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

Заявление в Комиссию должно содержать:

- дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию);
- доказательства, подтверждающие его доводы;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3. Комиссии имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии. В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

3.4. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы. В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами, представленными заявителем.

3.5. Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления.

Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

4. Исчисление сроков.

4.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

4.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекает в соответствующее число последнего месяца или недели срока.

4.3. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.4. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5. Подготовка заявления к слушанию.

5.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права.

5.3. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением.

5.4. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

6. Проведения заседания Комиссией по трудовым спорам.

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления.

О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

6.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

6.3. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

Рассмотрение трудового спора неуполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

6.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

7. Вынесение решения Комиссией по трудовым спорам.

7.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.2. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

7.3. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения.

О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

8. Исполнение решений Комиссии по трудовым спорам.

8.1. Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись.

О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

И в случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

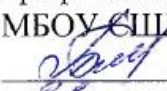
9. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора суд.

9.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решение комиссии.

Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор, по существу.

Приложение № 12
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №133
 Л.В.Быковская
«26» 01 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СШ №133
Глассон Е.В.
Приказ МБОУ
СШ №133
«26» 01 2022г.



**Положение
о дистанционной (удаленной) работе.**

г. Красноярск, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 133» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1,2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч.2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч.9 ст.312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными

документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий ___ часов с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Организации с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий ___ часов с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением у коллективного договора. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем

Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.