

От администрации:
Директор МБОУ СШООЗЗ № 1
г. Липецка

Е. Н. Бирюкова
15 апреля 2021 года

Представитель коллектива
МБОУ СШООЗЗ
№ 1 г. Липецка

С. И. Ключков
15 апреля 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней школы очной, очно-заочной, заоч-
ной форм обучения № 1 города Липецка**

Срок действия с 15 апреля 2021 года по 14 апреля 2024 года

г. Липецк
2021 год



1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ СШООЗЗ №1г. Липецка

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя - Ключкова Сергея Ивановича;

работодатель в лице его представителя – директора МБОУ СШООЗЗ №1 Бирюковой Елены Николаевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников на собрании трудового коллектива и утвержден собранием протокол № 2 от 02.04.2021 года.

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

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.1. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами сроком на три года. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения названия организации, При необходимости, возможно, вносить изменения и дополнения в коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

1.14.1. правила внутреннего трудового распорядка;

1.14.2. положение о компенсационных доплатах;

1.14.3. положение о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

1.15.1. учет мнения работников учреждения;

1.15.2. консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

1.15.3. получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

1.15.4. обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

1.15.5. участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Ни одна из Сторон не вправе в течение установленного срока действия коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора и один раз в год отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании работников. В период действия коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайних мер их разрешения - забастовок.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок и определенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре указываются существенные условия трудового

договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другое. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки не ограничен в случаях производственной необходимости. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году (предварительно).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с учебной нагрузкой после окончательного комплектования учреждения.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, объем учебной нагрузки устанавливается ежегодно в начале учебного года, после завершения комплектования образовательного учреждения обучающимися с учетом учебного плана и программ.

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

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

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребен-

ком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) в общеобразовательном учреждении;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя, согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных 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 учреждения, а также изменение образовательных программ, при продолжении работником работы без изменения, его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности, ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник

должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77, 81, 83, 336 ТК РФ).

3.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров, для нужд учреждения, один раз в три года (ст. 196 ТК РФ. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации; ст. 197 ТК РФ. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации).

3.2. Работодатель обязуется:

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

ровки (ст.187 ТК РФ).

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

3.4. Работники (учителя) один раз в пять лет проходят обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности по представлению работодателя, содержащее объективную оценку профессиональных деловых качеств педагогического работника.

3.5. Если в результате проведенной аттестации педагогический работник был признан не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут по пункту 3 части «б» статьи 81 ТК РФ.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников в письменной форме о предстоящем увольнении, в связи с сокращением численности, работник должен быть предупрежден за три месяца.

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

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 свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы. Работник продолжает

работать и получать заработную плату согласно тарификации.

4.3. Стороны договорились, что:

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

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

4.3.3. При появлении рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемые на них уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращен-

ная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника 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

производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

5.10 Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- работающим инвалидам - 3 дня.

5.10.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 года №644).

5.11. Учебные занятия проводятся с 5 дневной рабочей неделей. Общими выходными является суббота и воскресенье.

5.12. Возложение администрацией на работников учебного учреждения каких-либо служебных обязанностей в их свободное от учебных занятий время, в выходные дни или праздники не допускается.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

5.13. При привлечении учителей к участию в различных заседаниях и собраниях, необходимо руководствоваться настоящими правилами и уставом общеобразовательной школы.

Педагогические советы, совещания при директоре, производственные оперативки, собрания проводятся в дни учебных занятий, без ущерба для учеб-

ного процесса или каникулярное время.

5.14. Учителям и другим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графиков работы; сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

5.15. Запрещается устанавливать дежурства учителей в выходные, праздничные дни и после окончания рабочего дня.

5.16. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору образовательного учреждения или его заместителю. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией образовательного учреждения по окончании урока и не в присутствии учащихся.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания, время дежурства включается в рабочее время педагога.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда, работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работ-

ников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда библиотечного работника учреждения производится по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.5. Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе, исходя из видов экономической деятельности различных категорий

работников.

Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады руководителей, специалистов и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе, единой для всех муниципальных бюджетных учреждений.

6.5.1. Размер заработной платы работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных выплат и не должен быть ниже установленного ФЗ от 19. 06. 2000 года №82-ФЗ (в действующей редакции Федерального закона) минимального размера оплаты труда, если заработная плата работников по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже действующей, этим работникам выплачивается соответствующая разница в заработной плате. Стимулирующие выплаты производятся при наличии фонда экономии заработной платы и надтарифного фонда.

6.5.2. Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетом и др.).

6.5.3. Выплаты, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы со спецконтингентом в условиях исправительной колонии, дополнительно за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

6.5.4. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5.5. Размеры должностных окладов работникам устанавливается руководителем ОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации в пределах диапазона.

6.5.6. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

6.6.1. При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы.

6.6.2. При получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

6.6.3. При присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.6.4. При наличии государственной награды – почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю – в размере 30% должностного оклада.

6.6.5. При наличии государственной награды – почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук и работающим по соответствующему профилю – в размере 50% должностного оклада.

6.6.6. Ежемесячные надбавки устанавливаются за учёную степень кандидата наук, почётные звания «Заслуженный», «Народный», надбавки молодым специалистам.

6.6.7. Все выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера осуществляются из фонда оплаты труда согласно Положению о доплатах и надбавках работникам ОУ, утверждаемого приказом образовательного учреждения.

6.7. При возникновении экономии фонда заработной платы и получения дополнительных средств, осуществляется премирование работников с учетом качества работы, за данный период и отработанное время.

6.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно -

хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6.9. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу на начало нового учебного года, и второе полугодие текущего учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.10. Наполняемость классов (групп), установленная положением является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Сохранять за работниками, участвовавшим в забастовке, из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

6.11.3. Привлечение работника к сверхурочной работе по производственной необходимости производится только с согласия самого работника.

6.11.4. Выплачивать заработанную плату за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.11.5. Работодатель финансирует курсы повышения квалификации педагогических работников и обучающие семинары.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

7. Работодатель обязуется:

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

7.2. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников.

7.3. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством, оказывать разовую материальную помощь из надтарифного фонда.

7.4. Производить оплату по больничному листу.

7.5. Производить оплату отпускных до ухода в отпуск, по среднему месячному заработку работника за последние 12 месяцев.

7.6. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях по оздоровлению работников, активно привлекать работников учреждения к участию в культурно-массовой работе.

7.7. Установить единовременное материальное вознаграждение работникам учреждения, проработавшим в образовательном учреждении длительный срок, при увольнении в связи с выходом на пенсию или выходом на пенсию по инвалидности до одного должностного оклада (при наличии средств, по экономии заработной платы).

8.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ, ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроки выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года №426-ФЗ) и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и

сроки, установленные с учетом мнения работников.

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

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

8.5. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место в травмоопасных кабинетах.

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

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

8.10. 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 учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.11. Работодатель обеспечивает за счёт средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, обя-

зательного психиатрического освидетельствования работников, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.12. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.13. Проводить мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции и наркомании, в исполнения решения Липецкого городского Совета депутатов № 594 от 06.11.2014 года.

8.14. Работодатель учреждения выделяет средства на охрану труда и пожарную безопасность из суммы эксплуатационных расходов.

8.15. Стороны обеспечивают реализацию государственной политики в сфере пожарной безопасности в учреждении в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 года № 69-ФЗ.

8.16. Стороны согласились осуществлять совместные действия и контроль по пожарной безопасности.

8.17. Обучать методам и приемам оказания первой доврачебной помощи.

9. ГАРАНТИИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

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

9.3. Работодатель принимает решения в случаях, предусмотренных законо-

дательством и настоящим коллективным договором.

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

9.5. Работодатель при наличии средств экономии фонда оплаты труда, производит стимулирующие выплаты работникам, не допустивших нарушений согласно положению.

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработка работников учреждения для участия в работе семинаров, совещаний и других мероприятий.

9.7. Работодатель предоставляет работникам необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Работники учреждения включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.9. Работодатель с письменного согласия работников рассматривает следующие вопросы:

9.9.1. Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

9.9.2. Разделение рабочего времени на части (две смены) (ст. 105 ТК РФ);

9.9.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ) и приказа работодателя;

9.9.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

9.9.5. Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

9.9.6. Утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);

9.9.7. Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

9.9.8. Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

9.9.9. Установление размеров повышения ставок (окладов) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (Постановление администрации города Липецка от 21.10.2015 года №1926, п.3);

9.9.10. Установление повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ)

9.9.11. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

10.СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

10.1. Коллективный договор вступает в силу с 15 апреля 2021 года и действует по 15 апреля 2024 года.

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

10.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляет согласительная комиссия в составе: заместителя директора Родионовой В. Ю., представителя коллектива Клочкова С. И., учителя русского языка и литературы Руднева Е. Н.

10.4. Разногласия между администрацией и работниками, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений работодателя и работников, с точки зрения необходимости соблюдения и защиты их прав и интересов, стороны коллективного договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных соответствующих нормативных актов о труде Российской Федерации, стремясь улучшить социально-экономическое положение работников по сравнению с требованиями официальных нормативных актов о труде РФ.

В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и работниками.

Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

Стороны договорились, что контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется согласительной комиссией, в состав которой входят члены комиссии:

- 1) Родионова В. Ю.
- 2) Клочков С. И.
- 3) Руднев Е. Н.

При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор.

Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и

осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Коллективный договор рассмотрен на общем собрании работников МБОУ СШООЗЗ № 1 г. Липецка.

Представитель коллектива МБОУ СШООЗЗ №1 г. Липецка

С.И. Ключков

Директор МБОУ СШООЗЗ №1 г. Липецка

Е. Н. Бирюкова

ПРИЛОЖЕНИЯ к коллективному договору между администрацией МБОУ СШООЗЗ №1 г. Липецка и работниками МБОУ СШООЗЗ №1 г. Липецка являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

1. Протокол общего собрания работников МБОУ СШООЗЗ № 1 г. Липецка (на 2 листах).
2. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения МБОУ СШООЗЗ №1 г. Липецка (на 17 листах).
3. Положение об оплате труда работников МБОУ СШООЗЗ № 1 г. Липецка (на 16 листах).

Протокол № 3
собрания работников трудового коллектива МБОУ СШООЗЗ №1 г.
Липецка.
от 02 апреля 2021 года.

Присутствовали: все члены трудового коллектива: Бирюкова Е. Н., Смотров В. А., Родионова В. Ю., Чумичев А.М., Клочков С. И., Руднев Е. Н., Селин А. В., Жданов Е. Е., Скуднев В. И., Куприн А. Н., Ленков В. А.

Повестка дня.

1. Обсуждение и утверждение коллективного договора между администрацией и работниками МБОУ СШООЗЗ № 1 города Липецка.

Слушали:

Представителя трудового коллектива Клочкова С. И., который ознакомил с проектом коллективного договора между администрацией и работниками МБОУ СШООЗЗ № 1 города Липецка, о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, премирования работников МБОУ СШООЗЗ №1 города Липецка, о правилах внутреннего трудового распорядка.

Выступили:

Родионова В. Ю. (заместитель директора), которая сказала, что срок действия коллективного договора между администрацией МБОУ СШООЗЗ №1 г. Липецка и работниками школы истекает, и нам необходимо заключить новый договор между администрацией школы и работниками на ближайшие три года.

Больших изменений в коллективном договоре нет. Внесены дополнения и конкретизированы отдельные пункты договора на настоящее время.

Селин А.В. (учитель истории) поддержал мнение заместителя директора школы о том, что коллективный договор нам необходимо принять, а отдель-

ные пункты договора необходимо конкретизировать, например: компенсационные и стимулирующие выплаты.

Жданов Е. Е. (учитель информатики) полностью согласен с текстом коллективного договора, дополнения и изменения считает целесообразными, предложил директору школы Бирюковой Е. Н., коллективный договор утвердить.

Скуднев В. И. (учитель физики) отметил, что в коллективном договоре отражено всё, что касается нашей работы и предложил коллективный договор принять.

Ленков В. А. (учитель географии) в своем выступлении отметил, что текст договора отвечает требованиям настоящего времени.

Решение:

1. Принять коллективный договор между администрацией и работниками МБОУ СШООЗЗ № 1 г. Липецка.

2. Рекомендовать директору МБОУ СШООЗЗ № 1 г. Липецка коллективный договор утвердить.

Голосовали единогласно.

Председатель собрания: _____ С.И. Клочков

Секретарь собрания: _____ Е. Н. Руднев

Утверждено
директором МБОУ СШООЗЗ №1 г. Липецка
Е. Н. Бирюковой

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
школы очной, очно-заочной, заочной форм обучения № 1
г. Липецка**

1. Общие положения Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы очной, очно-заочной, заочной форм обучения №1 г. Липецка (далее МБОУ СШООЗЗ №1) работодателем является МБОУ СШООЗЗ №1.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБОУ СШООЗЗ №1 осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель – МБОУ СШООЗЗ №1 в лице директора школы.

2.4.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.5.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.6.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3-х месяцев, а для заместителя - не свыше 6 месяцев.

2.7.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

2.8.К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности

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

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специ-

альных 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.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.11. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступающего работника администрация обязана под расписку работника: а) ознакомить с Уставом школы, коллективным договором; б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника; в) проинструктиро-

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

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.15. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 74, 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ) Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является по-

следний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. 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 РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ 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 РФ, 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 РФ. 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 РФ, 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)).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник общеобразовательного учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требо-

ваниях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

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

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

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

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них 4 Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.3.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.3.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.3.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.5.быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.6. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.7.быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общения;

3.3.8.содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.9.беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учеников бережное отношение к имуществу;

3.3.10.проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4.Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны сообщить администрации.

3.5.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1.Администрация школы в лице директора или уполномоченного им должностного лица имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил 5 внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

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

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.2. создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

4.2.3. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

4.2.4. своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию учебного процесса;

4.2.5. правильно организовывать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, за-

крепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

4.2.6.обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.2.7.обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; 4.2.8.обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

4.2.9.не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.2.10 создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

4.2.11.своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала:

4.2.12.обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

4.2.13.обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.3.Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением, Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. (В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с учредителем).

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, планом учебно-воспитательной работы школы. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчет количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярные дни. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала урока. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск (предварительно). При этом необходимо учитывать: объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки; объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника; объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и класс-комплектов; педагогическим работникам предусматривается один

свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.5.Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.

5.6.Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

5.7. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за месяц до введения его в действие. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи.

5.8..Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

5.9.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10.Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к работам обусловленным трудовым договором и

должностными инструкциями.

5.12..Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять учащихся с уроков; курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы; отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.13.Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

5.14.Общее собрание, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений учителей, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полтора часов, собрания школьников – одного часа.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предо-

ставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеет возможность его замещения. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения; выдача премий; награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами. В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми наградами, орденами, медалями, к присвоению почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении материального и морального поощрения, при представлении работников к отраслевым и государственным наградам учитывается мнение трудового коллектива образовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями,

влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания; замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям,

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образования, который имеет право его назначить и уволить.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый работник школы под расписку. Поступающий на работу в школу работник знакомится с настоящими правилами до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

Утверждено
директором МБОУ СШООЗЗ №1 г. Липецка
Е. Н. Бирюковой

**Положение
об оплате труда работников МБОУ СШООЗЗ № 1**

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников для работников МБОУ СШООЗЗ № 1 г. Липецка (далее - Положение) разработано в соответствии Постановлением администрации г. Липецка от 14.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка», Постановлением администрации г. Липецка от 21.10.2015 № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка», Городским отраслевым Соглашением между администрацией города Липецка, департаментом образования администрации города Липецка, Липецкой городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 годы от 27.12.2018 (рег.номер 18 от 29.12.2018) и Едиными рекомендациями по оплате труда работников бюджетных учреждений и приказом ФСИН России от 13.11.2008 №624 (ред. от 05.03.2015 с изм. от 06.03.2018) «Об утверждении новой системы оплаты труда гражданского персонала федеральных бюджетных и казённых учреждений уголовно-исполнительной системы», Письмо Министерства образования РФ от 30.09.1993 №168-М, Письмо Министерства образования РФ от 18.11.1993 №209-М.

2. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МБОУ СШООЗЗ № 1 г. Липецка.

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, тарифных ставок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии, выделяемой на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавли-

ваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

При этом заработная плата работников (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Определение размеров заработной платы работников учреждения, в том числе работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого ими объёма работы.

7. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объёме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- 1.1. единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 1.2. единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 1.3. номенклатуры должностей педагогических работников;
- 1.4. продолжительности рабочего времени педагогических работников;
- 1.5. государственных гарантий по оплате труда;

- 1.6. особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность;
- 1.7. перечня видов выплат компенсационного характера;
- 1.8. перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 1.9. настоящего Положения;
- 1.10. рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждённых решением комиссии;
- 1.11. мнения Общего собрания работников учреждения.

2. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, тарифную ставку, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Исчисленная при тарификации педагогических работников заработная плата с учетом всех видов их деятельности, за которые системой оплаты труда учреждения предусматриваются соответствующие выплаты, осуществляется им ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Заработная плата работников образовательного учреждения в уголовно-исполнительной системе устанавливается исходя из следующего:

должностной оклад $\times 1,2 \times 1,5$ + процентная надбавка за стаж непрерывной работы,

$\times 1,2 \times 1,65$ + процентная надбавка за стаж непрерывной работы

где:

3.1. 1,2 – повышающая надбавка за работу с учащимися, отбывающими наказание в виде лишения свободы в учреждениях уголовно-исполнительной системы (выплаты компенсационного характера);

3.2. 1,5; 1,65 – повышающая надбавка за особые условия труда на режимном объекте: в следственных изоляторах, тюрьмах, исправительных колониях, лечебных исправительных, лечебно-профилактических учреждениях или их обособленных подразделениях, предназначенных для лечения осужденных, воспитательных колониях (выплаты компенсационного характера);

3.3. процентная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении уголовно-исполнительной системы к должностным окладам (выплаты стимулирующего характера от 5 до 40%).

4. Размеры ставок заработной платы наряду с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) являются расчетными величинами, принимаемыми для исчисления заработной платы педагогических работников за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

Оклады (должностные оклады) работников представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей (всех видов педагогической работы), предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией работ-

ника за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

5. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника закрепляется размер должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы).

6. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений и работников из числа учебно-вспомогательного персонала, ставок заработной платы и должностных окладов педагогических работников, учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню образования согласно приложению 1 к решению Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка».

Должностные оклады общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих и размеры тарифных ставок по разрядам тарифной сетки рабочих устанавливаются согласно приложениям 5, 6 к решению Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка».

7. По должностям служащих, не включенных в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом с учётом мнения Общего собрания работников работников.

8. Руководителю учреждения размер должностного оклада устанавливается приказом учредителя в соответствии с группой по оплате труда на основании решения Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка».

9. Должностные оклады заместителям руководителя устанавливаются на 10-20 процентов ниже, чем руководителю.

III. Порядок и условия установления

выплат компенсационного характера работникам

1. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённого постановлением Администрации г. Липецка от 21.10.2015 №1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка» и приказом ФСИН России от 13.11.2008 №624 (ред. от 05.03.2015 с изм. от 06.03.2018), работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - в

соответствии с результатами специальной оценки условий труда – 4%;

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

за работу с учащимися, отбывающими наказание в виде лишения свободы в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

за особые условия труда на режимном объекте: в следственных изоляторах, тюрьмах, исправительных колониях, лечебных исправительных, лечебно-профилактических учреждениях или их обособленных подразделениях, предназначенных для лечения осужденных, воспитательных колониях.

2. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 Трудового Кодекса РФ. Условия, размер и порядок вышеуказанной выплаты оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к ТД).

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам учреждений в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада, рассчитанных за час работы) за каждый час работы в ночное время с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4. Размер выплат за сверхурочную работу, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам устанавливается в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения Общего собрания работников и не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится за фактически отработанные часы.

5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего

дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6. В классах (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается доплата в размере 20% от оклада, ставки заработной платы работника, формируемой с учетом повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории, и с учетом объема учебной нагрузки.

7. Выплата за обучение по основным общеобразовательным программам в медицинских организациях при наличии соответствующего медицинского заключения устанавливается учителям в размере 20% ставки заработной платы, формируемой с учетом повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории и с учетом объема учебной нагрузки.

8. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера за увеличение объема работы:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты, %
Учитель		
1	За работу с учащимися, отбывающими наказание в виде лишения свободы в учреждениях уголовно-исполнительной системы	20
2	За особые условия труда на режимном объекте: в следственных изоляторах, тюрьмах, исправительных колониях, лечебных исправительных, лечебно-профилактических учреждениях	50;65

	или их обособленных подразделений, предназначенных для лечения осужденных, воспитательных колониях	
3	За классное руководство: из федерального бюджета	5000 рублей
	классы с очно - заочной формой обучения с количеством от 15 и более учащихся	2000 рублей
	классы с очно - заочной формой обучения с количеством от 9-14 учащихся	1500 рублей
	классы с очно - заочной формой обучения с количеством менее 9 учащихся	1000 рублей
4	За руководство направлениями методической работы, методическими объединениями (кафедрами, комиссиями)	50
5	За заведование учебными кабинетами:	
6	информатики	15
7	За проверку письменных работ	
	в очно-заочных классах с наполняемостью классов от 9 учащихся: -учителям русского языка и литературы, - математики	3 2

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением администрации г. Липецка от 21.10.2015 № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка», Перечнем и размерами стимулирующих выплат, утвержденных постановлением администрации города Липецка от 14.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка», приказом ФСИН России от 13.11.2008 №624 (ред. от 05.03.2015 с изм. от 06.03.2018) «Об утверждении новой системы оплаты труда гражданского персонала федеральных бюджетных и казенных учреждений уголовно-исполнительной системы».

2. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера для ра-

ботников учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.1. за интенсивность, высокие результаты работы;

2.2. за наличие квалификационной категории (за исключением педагогических работников, указанных в таблице 1.1. приложения 1 к решению Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка»);

2.3. за наличие государственной награды - почетного звания «Заслуженный» или «Народный», ученой степени кандидата наук, доктора наук и работающим по соответствующему профилю;

- за стаж непрерывной работы (приказ ФСИН России от 13.11.2008 №624);

- премиальные выплаты по итогам работы (учебная четверть, полугодие, учебный год).

3. Решение об установлении ежемесячных выплат стимулирующего характера руководителю учреждения принимается учредителем, другим работникам – руководителем учреждения по согласованию с Общим собранием работников.

4. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы выплачиваются:

- заместителям руководителя от 50 до 110% должностного оклада;

Выплаты за интенсивность, высокие результаты труда, при назначении впервые на должность руководителя, заместителя руководителя устанавливаются в минимальном размере.

5. Ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты работы заместителям директора устанавливаются за выполнение следующих показателей:

- позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем руководителя предметам, направлениям -10%

- положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии -10%

- наличие у заместителя руководителя системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.) -10%

- результативность выполнения плана образовательного процесса и плана воспитательной работы – 10%

- наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя -10%

- организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении -5%

- разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя руководителя -10%

- наличие выступлений, подготовленных курируемыми заместителем

педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.) -5%

- наличие открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем руководителя педагогами -5%

- наличие авторских публикаций -5%

- разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования -5%

- позитивная динамика работы по обеспечению прав осуждённых на получение общего образования -5%

- результативность проведения общешкольных и общеколониальных мероприятий, олимпиад- 5%

- за успешную работу в отрядном звене и других служб исправительной колонии -5%

- за результативную работу по социальной адаптации осужденных и условно-досрочному освобождению -3%

- за результативную работу с учащимися (осужденными), признанными «злостными нарушителями режима содержания»- 4%

- за участие в профилактической комиссии исправительной колонии -3%

В виде ежемесячной выплаты педагогическим работникам, заместителям директора устанавливается процентная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении уголовно-исполнительной системы к должностным окладам (тарифным ставкам) в следующих размерах при наличии средств (приказ ФСИН России от 13.11.2008 №624 прил.4):

- от 1 до 2 лет - 5 %;

- от 2 до 5 лет - 10 %;

- от 5 до 10 лет - 20 %;

- от 10 до 15 лет - 25 %;

- от 15 до 20 лет - 30 %;

- от 20 до 25 лет - 35 %;

- 25 лет и более - 40 %.

6. Ежемесячные выплаты за интенсивность устанавливаются в процентах от оклада всем категориям работников за исключением педагогических работников при наличии средств.

1) Инженеру-100%

- за своевременное и оперативное обновление баз для антивирусных программ –50%;

- за обеспечение сохранности и работоспособности технических средств –25%;

- за обеспечение надежного хранения информации в электронном виде – 25%.

В виде ежемесячной выплаты инженеру по обслуживанию ЭВМ устанавливается процентная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении уголовно-исполнительной системы к должностным окладам (тарифным ставкам) в следующих размерах (приказ ФСИН России от 13.11.2008 №624 прил.4):

- от 1 до 2 лет - 5 %;
- от 2 до 5 лет - 10 %;
- от 5 до 10 лет - 20 %;
- от 10 до 15 лет - 25 %;
- от 15 до 20 лет - 30 %;
- от 20 до 25 лет - 35 %;
- 25 лет и более - 40 %.

2) Специалисту по закупкам -60%

- за обеспечение организации заключения контрактов и договоров и контроль их исполнения -22%;
- за качественную и оперативную подготовку аналитической информации к совещаниям и в связи с поступающими запросами -13%;
- за работу в единой информационной системе в сфере закупок и электронных торговых площадок -25%;

В виде ежемесячной выплаты старшему специалисту по закупкам устанавливается процентная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении уголовно-исполнительной системы к должностным окладам (тарифным ставкам) в следующих размерах (приказ ФСИН России от 13.11.2008 №624 прил.4):

- от 1 до 2 лет - 5 %;
- от 2 до 5 лет - 10 %;
- от 5 до 10 лет - 20 %;
- от 10 до 15 лет - 25 %;
- от 15 до 20 лет - 30 %;
- от 20 до 25 лет - 35 %;
- 25 лет и более - 40 %.

3) Рабочему по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщику, сторожу -100%

- за своевременное поддержание порядка в помещениях вне зависимости от погодных условий - 100%.

4) Педагогу –библиотекарю -60%

- за наличие ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем – 10%;
- за работу с библиотечным фондом – 10%;
- за оформление тематических выставок – 10%;
- за проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности – 10%;
- за увеличение доли учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим годом – 10%;
- за сохранность и работу с фондом учебников библиотеке – 10%.

В виде ежемесячной выплаты педагогу-библиотекарю устанавливается процентная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении уголовно-исполнительной системы к должностным окладам (тарифным ставкам) в следующих размерах (приказ ФСИН России от 13.11.2008 №624 прил.4):

от 1 до 2 лет - 5 %;
от 2 до 5 лет - 10 %;
от 5 до 10 лет - 20 %;
от 10 до 15 лет - 25 %;
от 15 до 20 лет - 30 %;
от 20 до 25 лет - 35 %в;
25 лет и более - 40 %.

7. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые педагогическим работникам за высокие результаты труда по результатам выполнения следующих показателей при наличии средств:

№ п/п	Наименование показателя	Размер выплаты (%)
	Учитель	
1	За соответствие результатов внутренней и внешней экспертизы качества образования достижений обучающихся (<i>не менее 70% обучающихся</i>) по результатам ВПР, ГИА	15
2	За результативную работу по социальной адаптации осужденных и условно-досрочному освобождению	10
3	За качественную работу с учащимися (осужденными) признанными «злостными нарушителями режима содержания» профилактической комиссией колонии	10
4	За успешную работу в отрядном звене и другими службами исправительной колонии	15
5	За ведение документации в электронной форме	10
6	За руководство учебными проектами учащихся (10-11 классов): до 8 проектов свыше 8 проектов	10 15
7	За проведение занятий в рамках внеурочной деятельности (<i>при наличии программы курсов внеурочной деятельности</i>)	3 (за каждое занятие)
8	За работу по обеспечению прав осуждённых на получение общего образования	10
9	За наставничество над молодыми педагогами в течение двух лет	10
10	За участие и результативность общешкольных и общеколонийских мероприятий, олимпиад	10
11	За участие в профессиональных конкурсах	
	Всероссийского уровня	20
	регионального уровня	15
	муниципального уровня	10
12	За наличие победителей и призеров различных этапов всероссийской олимпиады школьников (<i>выплата назначается за каждого победителя или призера</i>)	
	Всероссийский этап	20
	региональный этап	15
	муниципальный этап	10

13	За результативность участия в региональных и заключительных этапах Всероссийских соревнований (игр) школьников: «Президентские состязания», «Президентские спортивные игры»; областной спартакиаде среди учащихся; финале областной военно-спортивной игры «Патриот»	
	всероссийский этап	15
	региональный этап	10
	муниципальный этап	5
14	За участие в сдаче норм ГТО	3
	За наличие грамот и наград:	
15	За звание «Заслуженный учитель РФ»	25
16	За звание «Народный учитель РФ»	40
17	За отраслевые награды: нагрудный знак «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта», «Заслуженный работник образования Липецкой области » (не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ»)	10
18	За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград	10
19	За ведение школьного сайта	40
20	За ведение делопроизводства	40
21	За отсутствие обоснованных жалоб	10
22	За наличие проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив обучающихся	3

8. Молодым специалистам со стажем работы до 5 лет устанавливается стимулирующая надбавка в размере не менее 50% ставки заработной платы (должностного оклада) с учетом качества выполняемой работы.

9. Выплаты за наличие государственных наград и ученой степени устанавливаются в следующих размерах:

- при наличии государственной награды – почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю – в размере 30% должностного оклада;

- при наличии государственной награды – почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук и работающим по соответствующему профилю – в размере 50% должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени стимулирующая выплата устанавливается по одному из оснований.

10. Стимулирующая надбавка за общественную и социально-значимую работу в интересах коллектива устанавливается председателю первичной профсоюзной организации в размере не менее 10% от ставки заработной платы (должностного оклада).

V. Условия и порядок премирования

1. Премирование заместителей руководителя по итогам работы за квартал и полугодие осуществляется с учетом личного их вклада в реализацию задач и функций, возложенных на учреждение, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2. Премирование заместителей руководителя по итогам работы за год осуществляется на основании отчета о выполнении целевых показателей деятельности учреждения, финансовых показателей муниципального задания за соответствующий отчетный период, представляемого в срок и по форме, установленной департаментом образования администрации города Липецка.

Выплата премии руководителю осуществляется по приказу председателя департамента образования администрации города Липецка, заместителям руководителя – по приказу руководителя.

3. При определении размера премии по итогам работы за квартал и полугодие основанием для невыплаты премии заместителям руководителя являются:

- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нанесение учреждению своими действиями и (или) бездействием материального ущерба, в том числе в результате нецелевого использования средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. При определении размера премии по итогам работы за квартал и полугодие основанием для снижения премии заместителям руководителя являются:

- наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей;
- наличие в отчетном периоде обоснованных жалоб граждан.

Снижение размера премии заместителям руководителя за наложенное дисциплинарное взыскание, за наличие обоснованных жалоб граждан допускается не более чем на 30%.

5. При определении размера премии по итогам работы за год основанием для снижения размера премии заместителям руководителя являются:

- невыполнение муниципального задания; несвоевременное представление отчетов о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении количественных показателей и показателей качества, финансовых показателей муниципального задания учреждением за соответствующий отчетный период.

Снижение размера премии за год осуществляется пропорционально проценту невыполнения муниципального задания.

Снижение размера премии за несвоевременное представление отчетов о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении количественных показателей и показателей качества, финансовых показателей муниципального задания учреждением допускается не более чем на 30%.

6. Премии заместителям руководителя по итогам работы за квартал, полугодие и год выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности, в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7. Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда заместителям руководителя выплачиваются за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником.

8. Премия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, выплачивается по итогам работы за квартал, при условии наличия в учреждении таких средств.

9. Премии за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, заместителям руководителя выплачиваются в размере до 80% трехкратной среднемесячной заработной платы, сложившейся в учреждении за предыдущий год - для заместителей руководителей.

На премирование руководителя, заместителей руководителя ежеквартально направляется не более 9% средств, получаемых от приносящей доход деятельности (с учетом размера начислений на оплату труда).

10. Премии заместителям руководителя выплачиваются за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске. В случае увольнения заместителей руководителя до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, премия выплачивается за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, при условии увольнения по уважительной причине.

11. Премии за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником работникам выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. На премирование работников (за исключением руководителя) направляется не более 5% от фонда оплаты труда учреждения. Премирование заместителя руководителя осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением администрации г. Липецка от 14.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка».

12. Решение о выплате премии (в том числе о её уменьшении) оформляется приказом по учреждению.

13. Премии работникам выплачиваются на основании приказа руководителя за фактически отработанное время.

14. При назначении премиальных выплат работнику учитываются следующие показатели:

- своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, а также поручений, заданий, приказов;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением важных и сложных заданий;

-внесение сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности учреждения;

- активное участие в мероприятиях, проводимых учреждением;
- представление опыта на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, открытых уроках, семинарах и т.д.) и в средствах массовой информации;

- качественное планирование и своевременная сдача отчетности в рамках финансово-хозяйственной деятельности.

15. Основанием для невыплаты премии является:

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

- нанесение учреждению своими действиями и (или) и бездействием материального ущерба.

16. Основанием для снижения размера премии является:

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений, заданий, приказов, положений должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины.

Снижение размера премии допускается не более чем на 50%.

17. Основанием для начисления или лишения премии является приказ руководителя. Полное или частичное лишение премии производится за тот же период, в котором совершено упущение в работе.

18. Денежные средства, полученные в рамках приносящей доход деятельности, в размере до 70% могут расходоваться на выплату заработной платы, надбавок, доплат, премий и материальной помощи работникам (включая начисления на выплаты по оплате труда).

19. При установлении надбавок, определении размера премии в рамках средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам используются следующие критерии:

- качество выполнения функциональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения и учредителя;

- успешное выполнение плановых показателей;

- соблюдение норм трудовой дисциплины, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и иных локальных нормативных актов учреждения.

VI. Порядок и условия оказания

материальной помощи и социальных выплат работникам

1. Материальная помощь в течение календарного года предоставляется по следующим основаниям:

- в связи с рождением ребенка у сотрудника;

- в связи с юбилейными дата (50-,60-летием) со дня рождения;
- в особых случаях (несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника и (или) членов его семьи).

2. Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника.

3. Материальная помощь оказывается работнику в размере 10 тысяч рублей.

VII. Порядок и условия оказания единовременного материального вознаграждения работникам

Единовременное материальное вознаграждение работникам проработавшим в образовательном учреждении длительный срок при увольнении в связи с выходом на пенсию или выходом на пенсию по инвалидности при стаже работы в данном образовательном учреждении:

- от 10 до 15 лет – в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы);
- более 15 лет – в размере двух должностных окладов (ставок заработной платы).

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
59 (пятьдесят девять) листов.
Директор МБОУ СШООЗЗ № 1
г. Липецка

Е.Н. Вирюкова
Е.Н. Вирюкова

