

Численность работников –96 чел.

Членов профсоюза –83 чел.

От работодателя:

Директор МБОУ СШ № 1 им. М.М. Пришвина

Гришанова С.В.

«15» декабря 2023 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СШ № 1 им. М.М. Пришвина Морозова М.В.

«15» декабря 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 им. М.М. ПРИШВИНА» ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

на 2024-2026 годы

399770, Липецкая область, город Елец,
ул. Советская, д.121

(коллективный договор действует
с 1 января 2024 года по 31 декабря 2026 года)

Утвержден Общим собранием работников
МБОУ СШ № 1 им. М.М. Пришвина

« 15 » декабря 2023 г.

Протокол № 3 от 15.12.2023 г.

Согласовано.

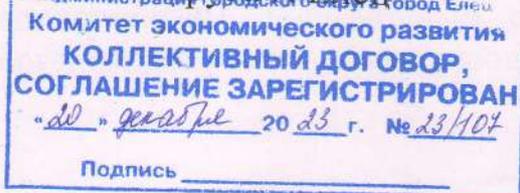
Начальник управления образования
администрации городского округа город Елец

Г.А. Воронова

Согласовано.

Заместитель главы администрации
городского округа г. Елец

М.В. Селянина



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 1 им. М.М. Пришвина» Липецкой области.

В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

работодатель - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. М.М.Пришвина» Липецкой области (в дальнейшем образовательная организация), действующий в соответствии с Уставом образовательной организации;

представители работодателя - директор (руководитель), действующий на основании Устава образовательной организации;

работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с образовательной организацией;

профсоюзный комитет (профком) - выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина Общероссийского Профсоюза образования (далее - Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников образовательной организации в социальном партнерстве, действующий на основании Устава Профсоюза;

комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора - постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми соглашениями, заключенными профсоюзами и органами власти на региональном и муниципальном уровнях.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директор МБОУ СШ №1 им.М.М. Пришвина,

- работники образовательной организации в лице их представителя – председатель первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех или (более половины) членов

Профсоюза организации. Осуществляет взаимодействие с выборными профсоюзными органами (комитет, председатель).

1.5. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения профсоюзного комитета полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, а также на работников, заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, вносить в него изменения или заключить новый коллективный договор.

1.8. Коллективный договор (изменения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий территориальный комитет экономического развития.

До подписания коллективного договора сторонами и регистрации его в территориальном органе по труду проект коллективного договора направляется профсоюзным комитетом на правовую экспертизу в вышестоящий профсоюзный орган. Вступление коллективного договора в силу после его подписания не зависит от факта уведомительной регистрации в комитете экономического развития.

1.9. Работодатель и профсоюзный комитет в месячный срок со дня подписания коллективного договора доводят под подпись его содержание до сведения всех работников образовательной организации. Профком, а также администрация образовательной организации обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Работодатель знакомит принимаемых на работу в образовательную организацию работников с настоящим коллективным договором под подпись до подписания трудового договора.

1.10. Работодатель размещает в течение семи дней после получения уведомительной регистрации в комитете экономического развития коллективного договора (изменения в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации и на страничке первичной профсоюзной организации.

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

приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина;

приложение № 2 «Положение об оплате труда работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина;

приложение № 3 «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина»;

приложение № 4 «Положение о порядке обработки персональных данных»;

приложение № 5 «Положение о порядке принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом»;

приложение № 6 «Положение о классном руководстве в МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина

приложение № 7 «Перечень должностей (профессий) работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день»;

приложение № 8 «Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»;

приложение № 9 «Соглашение о проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и улучшении условий на рабочих местах в МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина в 2024 – 2026 г.»;

приложение № 10 «Положение о комиссии по охране труда»;

приложение № 11 «Положение о системе управления охраной труда МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина»;

приложение № 12 «Перечень работников, занятых на работе с загрязнениями. Нормы выдачи работникам МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи»;

приложение № 13 «Нормы обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в МБОУ «СШ №1 им. М.М. Пришвина»;

приложение № 14 «Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина».

1.12. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Липецкой области, отраслевыми соглашениями и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Законодательные и иные нормативные правовые акты улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников, по сравнению с предусмотренными настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным

договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, её реорганизации, а также при смене руководителя образовательной организации.

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

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

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

1.16. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей.

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ.

1.17. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании работников организации не реже одного раза в год.

1.18. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КОНСТРУКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОН

2.1. В целях осуществления конструктивного взаимодействия и совместной деятельности по вопросам реализации положений настоящего коллективного договора стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать предусмотренные настоящим договором обязательства и договоренности, а также положения отраслевых соглашений (регионального, муниципального), распространяющихся на работодателя и работников.

2.1.2. Принимать меры по повышению эффективности заключенного коллективного договора, обеспечивая непрерывность коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

2.1.3. Проводить систематические взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников образовательной организации.

2.1.4. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления в образовательной организации, в том числе деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других созданных в образовательной организации комиссий и рабочих органов.

2.1.5. Участвовать совместно в коллегиальных органах, рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией прав и социально-экономических интересов работников образовательной организации и развитием социального партнерства, а также обеспечивать реализацию права представителей первичной профсоюзной организации на участие в заседаниях коллегиального органа управления образовательной организации с правом совещательного голоса (статья 53.1 Трудового кодекса РФ), в том числе на основе принятого регламента взаимодействия между работодателем и профсоюзным комитетом.

2.1.6. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников организации.

2.1.7. Совместно рассматривать предоставляемую работодателем профкому информацию о выполнении показателей эффективности деятельности образовательной организации по управлению финансовыми ресурсами, связанными прежде всего с оплатой труда работников, информацию об остатках финансовых средств на расчетном счете образовательной организации и другую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.1.8. Взаимно обеспечивать возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 7 (семь) рабочих дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

2.2.2. Информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

2.2.3. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников.

2.2.4. Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора. В противном случае профком вправе реализовать свое право на внесение работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

2.2.5. Обеспечивать:

- учет мнения профкома при установлении либо изменении условий оплаты труда, режима труда и отдыха и иных условий в сфере социально-трудовых отношений;

- участие профкома в работе органов управления организацией, как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности организации в целом.

- участие членов профкома в комиссиях организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.3. Стороны определили, что все локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее - локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

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

При нарушении данного порядка работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

2.3.1. Ознакомление работников с принятыми локальными нормативными актами (изменениями в них) осуществляется в срок не позднее семи рабочих дней с момента их принятия, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

2.3.2. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения профкома в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учет мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- предварительное согласие профкома на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором;

- согласование профкомом локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном в соответствии с настоящим коллективным договором.

2.3.3. С учетом мнения профкома производится:

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- утверждение перечня должностей с ненормированным рабочим днем с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школах-интернатах, детских домах, интернатах при образовательных организациях)) (статья 105 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (статья 180 ТК РФ);

- утверждение должностных инструкций работников;

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного и воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

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

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ).

2.3.5. По согласованию с профкомом производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- утверждение норм профессиональной этики педагогических работников;
- установление особенностей регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации при наступлении особых обстоятельств;
- утверждение учебного расписания (расписания занятий);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- составление графика работы, графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных сроком до одного года отпусков педагогических работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

2.3.6. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками,

являющимися членами Профсоюза; с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий (статья 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам;
- принятие работодателем решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.4.2. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза образовательной организации на локальном уровне в комиссии по трудовым спорам и суде.

2.4.3. Осуществлять контроль за:

- выполнением условий коллективного договора;
- охраной труда в образовательной организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- справедливым расходованием фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.4.4. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

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

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

2.4.7. Организовывать правовой всеобуч для работников образовательной организации.

2.4.8. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов Профсоюза и их семей.

2.4.9. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов Профсоюза.

2.4.10. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.4.11. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.4.12. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в трудных жизненных ситуациях и премировать юбиляров – членов Профсоюза (при наличии денежных средств).

2.4.13. Содействовать предотвращению в образовательной организации коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.5. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты образовательной организации, бережно относиться к имуществу образовательной организации и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации образовательной организации, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в образовательной организации.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны договорились, что:

3.1.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются Приложением № 1 к коллективному договору.

3.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, отраслевых соглашений (региональным, муниципальным), Устава образовательной организации, настоящего коллективного договора и иных локальных нормативных актов образовательной организации.

В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) устанавливаются обязательные и иные условия трудового договора, в том числе трудовая функция с определением должностных обязанностей (включая установленный при тарификации объем учебной нагрузки для педагогических работников с указанием наименования предметов (дисциплин), условия оплаты труда (размер оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки; выплаты компенсационного и стимулирующего характера и условия их осуществления). Размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

3.1.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом образовательной организации, отраслевыми соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

3.1.4. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория

3.1.5. Назначение на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, осуществляется по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации также, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации, соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращен на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.1.6. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина, которое принято работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и является приложением № 3 коллективного договора.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заключать трудовые договоры с работниками для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

3.2.2. Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию, не устанавливать испытание.

3.2.4. При заключении трудового договора требовать от лица, поступающего на работу, документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, в том числе справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а также 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.

3.2.5. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.2.6. Не допускать сбора от педагогических работников отчетов, документов и иной информации, находящейся в распоряжении образовательной организации, в том числе в электронных журналах.

Закреплять в трудовых договорах с педагогическими работниками их право не представлять работодателю информацию, которая может быть получена путем выгрузки из информационных систем, включая информацию, необходимую для прохождения педагогическим работником аттестации.

При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с педагогическими работниками руководствоваться рекомендациями и разъяснениями федеральных органов исполнительной власти по снижению отчетности.

3.2.7. Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

3.2.8. При заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.9. Определять должностные обязанности работников образовательной организации в должностной инструкции, которая утверждается с учетом мнения профкома и является Приложением к трудовому договору.

3.2.10. До подписания трудового договора с работником знакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в образовательной организации.

3.2.11. Вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1

января 2021 г. работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Осуществлять с участием первичной профсоюзной организации работу по внесению изменений в локальные нормативные акты в связи принятием Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и с учетом требований статей 66.1, 62, 65, 66, 80, 84.1, 165, 234, 383, 392, 394 ТК РФ.

По письменному запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности.

3.2.12. Осуществлять комплектование классов и групп на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Комплектование завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Предупреждать работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки на новый учебный год не менее чем за два месяца.

3.2.13. Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации по согласованию с профкомом. Порядок определения учебной нагрузки и основания её изменения устанавливаются в организации в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2.14. Рационально использовать педагогический кадровый потенциал образовательной организации в целях обеспечения качественного и результативного образовательного процесса.

Не допускать необоснованного сокращения количества педагогических работников, которое повлечет существенное увеличение объема учебной нагрузки у оставшихся педагогических работников.

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

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

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

3.2.16. Производить изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статей 74 и 162 ТК РФ.

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка определения условий их установления и (или) при увеличении), размеров постоянных выплат стимулирующего характера, установленных на год, размеров компенсационных выплат за вредные и (или) опасные условия труда (при наличии), а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора, прекращать трудовой договор по п.7 части первой статьи 77 ТК РФ с выплатой работнику выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

3.2.17. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

3.2.18. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3. Стороны при проведении мероприятий по сокращению штатов определили:

3.3.1. Работодатель сообщает профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников организации, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи

81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - не позднее чем за три месяца.

С этой целью направляет в профком проекты приказов, копий документов, являющихся основанием для принятия таких решений, другую необходимую информацию, а также совместно разрабатывает меры, направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению.

При письменном уведомлении профкома о предстоящих мероприятиях по сокращению численности или штата работников направляет: проекты приказов о сокращении численности или штатов работников, перечень сокращаемых должностей и список сокращаемых работников, проект нового штатного расписания, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, информацию об изменении учебной нагрузки, количества классов и групп.

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

3.3.2. В соответствии с пунктом 4.11.2. областного отраслевого Соглашения стороны учитывают критерии массового увольнения работников:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве 20 и более человек в течение 30 календарных дней;
- увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней.

3.3.3. Работодатель обеспечивает гарантии и компенсации высвобождаемым работникам, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом их повышения и расширения, в том числе:

- предупреждает работников, являющихся членами Профсоюза о возможном сокращении численности или штата работников не менее чем за три месяца;
- уведомляет территориальный орган занятости и профсоюзный комитет о сокращении численности или штата работников;
- не допускает одновременного увольнения работников - членов одной семьи по сокращению численности или штата;

3.3.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляется по согласованию с работодателем свободное от работы время не менее 2 (двух) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.3.5. Работодатель при сокращении численности или штата работников организации учитывает преимущественное право в оставлении на работе прежде всего, работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Под квалификацией понимается:

- уровень профессиональной подготовки педагогического работника в области, соответствующей профилю преподаваемого предмета;
- опыт работы;
- поощрения работника: наличие государственных и отраслевых наград;

- отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции,

- систематическое повышение своего профессионального уровня по профилю педагогической деятельности - не реже чем один раз в три года,

- результаты участия в профессиональных конкурсах.

Для педагогических работников под более высокой квалификацией понимается наличие установленной квалификационной категории более высокого уровня.

3.3.6. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штатов организации преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в статье 179 ТК РФ, предоставляется следующим категориям работников:

- работникам, имеющим квалификационную категорию;

- работникам, отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;

- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;

- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;

- родителям в многодетной семье;

- работникам, награжденным государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодым специалистам (педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющим трудовой стаж менее трех лет;

- работникам, имеющим стаж работы в образовательной организации более 15 лет;

- совмещающим работу с обучением в организациях профессионального образования, переподготовка, повышение квалификации, если обучение осуществляется по условиям трудового договора и (или) ученического договора, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- председателю первичной профсоюзной организации.

3.3.7. Стороны договорились о том, что в образовательной организации в течение учебного года не осуществляются мероприятия по сокращению численности и штата педагогических работников, которые могут повлечь высвобождение работников до окончания учебного года.

3.3.8. При появлении новых 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.

3.4. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя образовательной организации (с занесением в трудовую книжку, с выплатой премии (при наличии денежных средств));

- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома (с выплатой профсоюзной премии (при наличии денежных средств));
- награждение Почетной грамотой образовательной организации (с занесением в трудовую книжку, с выплатой премии (при наличии денежных средств));
- награждение Почетной грамотой первичной профсоюзной организации (с выплатой профсоюзной премии (при наличии денежных средств));
- представление к наградам, решение по которым принимается органами власти;
- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов;
- вручение ценных подарков.

3.5. Работодатель и профком способствуют реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

IV. ПОДГОТОВКА, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Стороны договорились о том, что:

4.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом перспектив развития образовательной организации, результатов аттестации педагогических работников, реализации программ, связанных с развитием инклюзивного образования, и других условий.

4.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

4.1.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные,

поезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии ст. 187 ТК РФ.

При направлении работника на повышение квалификации в дистанционной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) работник освобождается от основной работы на период обучения с сохранением заработной платы.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

4.1.4. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

4.1.5. Работодатель содействует работникам, желающим пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд образовательной организации.

Предоставляет работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации по направлению образовательной организации или органа, осуществляющего управление в сфере образования, гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ. Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем при наличии средств от приносящей доход деятельности по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основании заключенного с работодателем соглашения об обучении.

4.1.6. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с профкомом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

4.1.7. Работодатель не допускает необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

4.2. При аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и в целях установления квалификационных категорий стороны исходят из того, что:

4.2.1. При проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям работодатель руководствуется Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

При проведении аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений в целях подтверждения их соответствия

занимаемым должностям работодатель руководствуется локальными нормативными актами образовательной организации, нормативными актами органов местного самоуправления.

4.2.2. При оценке профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемой должности, аттестационная комиссия образовательной организации учитывает условия труда работников, обеспеченность работников средствами для исполнения должностных обязанностей.

4.2.3. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель исходит из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

4.2.4. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование работника в течение трех лет, предшествующих аттестации.

4.2.5. В случае изменения требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, работодатель не использует это в качестве основания для изменения условий трудового договора, либо расторжения с работником трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации) при успешном прохождении им аттестации.

4.3. При аттестации педагогических работников на первую или высшую квалификационные категории стороны руководствуются п. 7.8 областного отраслевого Соглашения между управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2024 годы, в котором закреплены особые формы и процедуры аттестации для педагогических работников, а именно:

4.3.1. Педагогические работники, имеющие государственные награды в соответствующей области деятельности, награжденные Благодарностью Президента РФ, имеющие Почетное звание «Почетный гражданин Липецкой области», Почетное звание «Заслуженный работник культуры Липецкой области», Почетное звание «Заслуженный работник образования Липецкой области», награжденные Знаком отличия «За заслуги перед Липецкой областью», Юбилейной медалью «Во славу Липецкой области», проходят аттестацию по характеристике-рекомендации руководителя.

4.3.2. Педагогические работники, имеющие научные степени, звания в соответствующей области деятельности, проходят аттестацию по характеристике-рекомендации руководителя.

4.3.3. При аттестации педагогических работников на высшую квалификационную категорию оценка результативности их профессиональной деятельности проводится по характеристике - рекомендации руководителя в тех случаях, когда они являются:

- победителями и лауреатами профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог», «Учитель-дефектолог России», «Педагогический дебют»; чемпионата «Навыки мудрых» для лиц в возрасте 50 лет и старше «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia), проводимых на уровне Российской Федерации, а также субъекта РФ за последние 5 лет;

- победителями конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями за последние 5 лет;

- обладателями поощрительных выплат в сфере образования и науки Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере образования и науки Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №224-ОЗ), в сфере культуры и искусства Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных и социальных выплатах в сфере культуры и искусства Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №236-ОЗ), в сфере физической культуры и спорта Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере физической культуры и спорта Липецкой области» от 27 марта 2009 года № 260-ОЗ), в сфере социальной защиты населения Липецкой области (Закон Липецкой области «О 40 поощрительных выплатах в сфере социальной защиты населения Липецкой области» от 4 августа 2011 года №522-ОЗ) за последние 5 лет;

- обладателями отраслевых наград за последние 5 лет;

- обладателями Почетной грамоты администрации Липецкой области и Липецкого областного совета депутатов, Почетной грамоты главы администрации Липецкой области, Благодарности главы администрации Липецкой области за последние 5 лет;

- педагогическими работниками, подготовившими победителей и призеров регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет.

4.3.4. При аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию оценка результативности их профессиональной деятельности проводится по характеристике - рекомендации руководителя в тех случаях, когда они являются:

- победителями и лауреатами профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог», «Учитель-дефектолог России», «Педагогический дебют», чемпионата «Навыки мудрых» для лиц в возрасте 50 лет и старше «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia), проводимых на уровне Российской Федерации, а также субъекта РФ за последние 5 лет;

- победителями конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями за последние 5 лет;

- обладателями поощрительных выплат в сфере образования и науки Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере образования и науки Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №224-ОЗ), в сфере культуры и искусства Липецкой области (Закон Липецкой

области «О поощрительных и социальных выплатах в сфере культуры и искусства Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №236-ОЗ), в сфере физической культуры и спорта Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере физической культуры и спорта Липецкой области» от 27 марта 2009 года № 260-ОЗ), в сфере социальной защиты населения Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере социальной защиты населения Липецкой области» от 4 августа 2011 года №522-ОЗ) за последние 5 лет;

- победителями и призерами муниципальных профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог») за последние 5 лет;

- обладателями отраслевых наград за последние 5 лет;

- обладателями Почетной грамоты администрации Липецкой области и Липецкого областного совета депутатов, Почетной грамоты главы администрации Липецкой области, Благодарности главы администрации Липецкой области за последние 5 лет;

- педагогическими работниками, подготовившими победителей и призеров регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет;

- педагогическими работниками, подготовившими победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком дежурств, утверждаемыми работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических

работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

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

5.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, статьей 92 ТК РФ и статьей 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательной организации определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми с учетом мнения профкома.

5.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель и первичная профсоюзная организация обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, установленных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536, предусматривая в них в том числе:

а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

б) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) освобождение педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

г) условия реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;

д) возможность установления при составлении расписания учебных занятий свободных дней для педагогических работников от обязательного присутствия в образовательной организации с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.1.6. В образовательной организации учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем с участием профкома и по согласованию с профкомом.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

Определение и изменение объема учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, регламентируются локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми работодателем по согласованию с профкомом в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601.

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

При установлении педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (группах).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск, но не менее чем за два месяца до начала нового учебного года.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной

учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период до выхода указанных работников из соответствующих отпусков.

Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме.

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

Педагогическому работнику по его инициативе может быть установлен объем учебной нагрузки более или менее нормы часов за ставку заработной платы, определяемый по соглашению сторон трудового договора.

5.1.7. Педагогические работники, имеющие учебную нагрузку, привлекаются к работе в образовательной организации в пределах установленного объема учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

5.1.8. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и трудовым договором, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы образовательной организации, планами работы педагогического работника.

5.1.9. Возложение на педагогических работников выполнения дополнительной работы (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами), в том числе функций административного характера, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

5.1.10. Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты.

Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника образовательной организации с его письменного согласия приказом образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с указанием срока ее выполнения и размера оплаты.

5.1.11. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, стороны руководствуются тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год:

- осуществляют определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут выполнять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки на новый учебный год и с предупреждением педагогов не менее чем за два месяца;

- не допускают в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при

надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивают возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год (по возможности).

5.1.12. С письменного согласия педагогического работника возможно возложение на него классного руководства в двух и более классах, в том числе временно, в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам, с установлением ему всех видов выплат за каждый класс. Отсутствие педагогического работника является длительным в случае, если период отсутствия по болезни или другим причинам составляет более десяти рабочих дней.

5.1.13. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается денежное вознаграждение согласно «Положению об оплате труда работников школы».

Размер вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливается с учётом размеров, определенных органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.1.14. Если функции классного руководителя выполнены в течение месяца не в полном объеме ввиду его отсутствия по болезни и др., вознаграждение за классное руководство исчисляется пропорционально отработанному времени (за дни фактической работы).

5.1.15. Выплаты за классное руководство не осуществляются в период отпуска по уходу за ребенком до трёх лет, в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

5.1.16. Одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах производится ежемесячное вознаграждение (выплата) за классное руководство в размере 10 000 рублей.

5.1.17. Отмена выплат за классное руководство, за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине функций классного руководителя осуществляется после письменного предупреждения работника не менее, чем за три рабочих дня.

5.1.18. Работа в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

5.2. Стороны определили, что:

5.2.1. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые не являются для них рабочим временем, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Не допускаются перерывы между занятиями более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

5.2.2. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно

ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим рабочего времени устанавливается в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы,

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 локальными нормативными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

5.2.4. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя по согласованию с профкомом.

5.2.5. Приказ работодателя об изменении форм организации труда в образовательной организации в связи с наступлением особых обстоятельств, в том числе о переходе работников на форму удаленной работы (иную форму

работы, предусмотренную трудовым законодательством), принимается по согласованию с профкомом.

Работникам с их письменного согласия (либо по письменному заявлению работника) устанавливается форма удаленной работы (иная форма работы) с определением особенностей такой работы.

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

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.2.7. Привлечение работников к работе в выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

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

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день за фактически отработанное время не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.2.8. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

5.2.9. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.2.10. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации,

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен предоставляться:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в образовательной организации.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам осуществляется по окончании учебного года в летний период.

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

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

5.2.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть 4 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

5.2.12. Отдельным категориям работников, имеющим:

- ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет,

- трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей 14 лет,

- одинокой матери и отцу, имеющим одного ребёнка и более в возрасте до 14 лет и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123, 262.2 ТК РФ).

5.2.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц (не в счет свободного или методического дня работника).

Оплата замещения этого работника осуществляется в установленном порядке (ст.262 ТК РФ).

5.2.14. При получении работником санаторно-курортной путевки на лечение (по медицинским показаниям) отпуск может быть предоставлен вне графика с учетом сроков действия путевки, если путевка на санаторно-курортное лечение была предоставлена работодателю не менее чем за 5 (пять) рабочих дней.

5.2.15. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.2.16. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника.

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

5.2.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.19. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.2.20. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.2.21. Отзыв работника из отпуска допускается по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

5.2.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.2.23. Должности работников с ненормированным рабочим днем, привлекаемых при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий для указанных должностей работников

устанавливаются Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, который является приложением № 7 к коллективному договору.

5.2.24. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.2.25. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

5.3. Стороны договорились о том, что:

5.3.1. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей при поступлении в 1 класс – 1 календарный день;
- рождения ребенка (супругу) - 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- похорон супруга, близких родственников - 3 календарных дня.
- проводы сына в армию – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня. При этом указанный отпуск может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется;

-при прохождении вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19)- 2 календарных дня. Указанный отпуск может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется;

5.3.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в том числе:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней;

- работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидов с детства независимо от возраста в удобное для них время - до 14 календарных дней.

Отказ работодателя в предоставлении такого отпуска должен быть мотивирован, а также согласован с профкомом в отношении работника, являющегося членом Профсоюза (при обращении в профком).

5.3.3. Педагогические работники образовательной организации в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьей 335 ТК РФ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Положением об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года, которое является приложением № 8 к коллективному договору.

5.3.4. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.7. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.3.8. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией (при наличии финансовых возможностей) могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении учитываются:

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.3.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127ТКРФ).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, система оплаты труда работников образовательной организации, включая размеры ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, соглашениями и рекомендациями Управления образования и науки Липецкой области, а также с учётом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- положений городского отраслевого Соглашения.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина, которое разрабатывается с участием профкома и является приложением № 2 к коллективному договору, других локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается настоящим коллективным договором, Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с профкомом.

6.3. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

6.3.1. Изменения и дополнения, вносимые в положение об оплате труда и другие нормативно-правовые документы, связанные с оплатой труда, согласовываются с профкомом.

6.3.2. В положении об оплате труда работников образовательной организации предусматриваются фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, а также доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера (включая премии) в соответствии с муниципальным Положением по оплате труда работников бюджетной сферы.

6.3.3. Установление заработной платы, включая распределение стимулирующих выплат работникам, осуществляется с обязательным участием профкома.

6.3.4. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников образовательной организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.3.5. Оплата дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей педагогических работников, осуществляется с учетом мнения профкома.

Размеры и условия дополнительных выплат за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство школьными методическими предметными объединениями и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы в рамках реализации образовательной программы организации, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

6.3.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, руководителям структурных подразделений, осуществляющих преподавательскую деятельность без занятия штатной должности, предусматриваются в случае достижения обучающимися высоких качественных показателей образования, занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровня.

6.3.7. Работодатель обеспечивает установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, размеры ежемесячных выплат стимулирующего характера за результативность работы, премий (по результатам работы в текущем учебном году, разовых премий) и иных выплат стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, которые определяются на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

6.3.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, 720 часов в год, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками, выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице.

В случае, если работник находился на больничном, в ежегодном отпуске и т.п., оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени.

6.3.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода в кредитную организацию по заявлению работника.

6.3.10. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца.

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

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

6.3.11. Работодатель при выплате заработной платы выдаёт работнику под подпись расчетный листок не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.3.12. В случае задержки выплаты заработной платы, включая выплату заработной платы не в полном объеме, на срок более 15 дней работник имеет право в соответствии со статьей 236 ТК РФ приостановить работу на весь

период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

6.3.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, других выплат по день фактического расчёта включительно.

6.3.15. Месячная заработная плата педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, определяются с учётом фактического объёма учебной нагрузки путём умножения размеров, установленных им ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объём учебной нагрузки в неделю и деления полученного результата на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

6.3.16. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при присвоении почетного звания, награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) - со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3.17. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета, а по должностям работников, по которым

применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория в соответствии с утвержденной отраслевой системой оплаты труда.

6.3.18. В случае уменьшения у учителей в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от них причинам (за исключением случаев ликвидации организации) по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают и за ними сохраняются до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном пунктами 2.2. и 2.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.3.19. Работодатель устанавливает выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина.

Размеры выплат компенсационного или стимулирующего характера определяются от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год).

6.3.20. Педагогическим работникам в течение срока действия присвоенной квалификационной категории в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, сохраняется оплата труда в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов работы;
- при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

	Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
	1	2
1.	Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель;

		воспитатель; социальный педагог; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности), тьютор
2.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель, педагог дополнительного образования (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
4.	Педагог-психолог,	Воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы, и помимо работы основной должности)

6.3.21. В образовательной организации за педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет на один год;
- лицам, уходящим на пенсию по окончании учебного года;
- по окончании длительной болезни на 6 месяцев;
- по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года на один год.

6.3.22. В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи работником заявления в аттестационную комиссию, в соответствии с п.5.19.4. областного отраслевого Соглашения на 2021-24 годы, у него сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.3.23. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

6.3.24. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом

выплаты за классное руководство в размере, установленной Положением об оплате труда работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина.

6.3.25. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится доплата за фактически отработанное время.

За переработку рабочего времени педагогическим работникам предоставляются дополнительные дни отдыха в каникулярное время.

6.3.26. Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки учителя, то есть замена временно отсутствующего учителя, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере. При отсутствии финансовых возможностей замещение временно отсутствующего работника осуществляется с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха из расчета 6 замещенных уроков 1 день дополнительного отдыха в каникулярное время.

6.3.27. Тарификация учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях.

6.4. Стороны признают, что:

6.4.1. Выплаты за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, включают предусмотренные системой оплаты труда образовательной организации компенсационные и стимулирующие выплаты, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, производится работникам в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П, когда учитывается не только тарифная (базовая) часть заработной платы, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда образовательной организации.

6.4.2. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА), выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА в размере и порядке установленным органами власти Липецкой области

6.4.3. Заработная плата работников, временно перешедших с их письменного согласия (по письменному заявлению) на форму удаленной

работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переходе педагогических работников на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством).

6.4.4. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не ниже средней заработной платы работника, в т. ч. при временном приостановлении функционирования образовательной организации по инициативе учредителя.

Время простоя не по вине работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей среднего заработка, рассчитанного пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.4.5. Оплата труда работников, занятых по результатам специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611;

- гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Положением об оплате труда работников.

6.4.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере - 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.4.7. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет) библиотечным работникам организации производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.5. Стороны договорились:

6.5.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий данного коллективного договора по вине работодателя или учредителя заработную плату в полном размере.

6.5.2. В целях повышения имиджа образовательной организации, а также за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией выплачивать стимулирующую надбавку председателю первичной профсоюзной организации в размере 10% от ставки заработной платы, должностного оклада (оклада), в зависимости от результативности и качества его деятельности.

6.5.3. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера. Принятие решений о выплатах и их размерах осуществляется по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием профсоюзного комитета, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного и эффективного труда работников с учетом основных принципов, предусмотренных пунктом 4.2 областного отраслевого Соглашения на 2021-2024 годы.

6.5.4. В целях снятия социальной напряженности работодатель обязуется информировать коллектив работников об источниках и размере фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников.

6.5.5. При наличии финансовых средств работникам образовательной организации оказывается материальная помощь в соответствии с пунктом 6 Положения об оплате труда работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина.

6.5.6. Система нормирования труда в образовательной организации определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основании типовых норм труда для однородных (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания) и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются:

7.1.1. Заключить Соглашение по охране труда, которое является приложением № 9 к коллективному договору, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц; совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

7.1.2. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда образовательной организации и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

- выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- своевременное расследование несчастных случаев с работниками, оказание материальной помощи пострадавшим;

- условия для прохождения работниками диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр;

- работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зеленых насаждений; по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий.

Положение о комиссии по охране труда является приложением № 10 к коллективному договору.

7.1.3. Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

7.1.4. Контролировать выполнение в организации предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее - уполномоченные по охране труда).

7.1.5. Обеспечивать участие первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации» и Федерации профсоюзов Липецкой области, проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством и п. 9.2.1. Областного отраслевого Соглашения на 2021-2024 годы.

7.2.2. Ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности образовательной организации и охране труда и здоровья работников и обучающихся за счет средств, находящихся в распоряжении образовательной организации.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве:

-до 20 процентов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством;

-до 30 процентов на оплату отпуска застрахованного лица (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период его лечения и проезда к месту лечения и обратно, при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

7.2.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ. Положение о системе управления охраной труда является приложением № 11 к коллективному договору.

Обеспечить соблюдение положений статьи 217 Трудового кодекса РФ по организации охраны труда в образовательной организации.

7.2.4. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в подготовке образовательной организации к новому учебному году.

7.2.5. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных классах, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов по Цельсию) и при повышении температуры выше нормальной с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм работодатель по

представлению профкома вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

7.2.6. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 12 коллективного договора.

7.2.7. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

7.2.8. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место по согласованию с профкомом.

7.2.9. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

7.2.10. Обеспечивать наличие правил, инструкций по охране труда на рабочих местах, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.2.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.12. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

7.2.13. Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников и психиатрические освидетельствования работников (один раз в пять лет) в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.

7.2.14. Организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых.

7.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников образовательной организации от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.16. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и

образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

7.2.17. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

7.2.18. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (ст. 221 ТК РФ).

Перечень работников, занятых на работе с загрязнениями. Нормы выдачи работникам МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи» является приложением №12к коллективному договору.

Нормы обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина является приложением №13 к коллективному договору.

7.2.19. Обеспечивать противопожарную безопасность в образовательной организации в соответствии с нормативными требованиями. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускает их использования не по назначению.

7.2.20. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ).

При выполнении педагогическим работником в образовательной организации в течение длительного перерыва между занятиями работы, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами образовательной организации относящейся к педагогической деятельности (разработка методики ведения основных и дополнительных занятий, выездных и других познавательных и развлекательных мероприятий, подготовка к проведению родительских и ученических собраний, педагогических советов и методических семинаров и совещаний, к проведению урочных и факультативных занятий, перемещение из здания в здание и др.), происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

7.2.21. Обеспечивать в установленном законодательством Российской Федерации порядке возмещение затрат на лечение и реабилитацию пострадавших работников, а также выплачивать единовременную денежную компенсацию сверх предусмотренной федеральным законодательством семье в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере не менее 2 размеров минимальной заработной платы.

В случае трудового увечья, полученного работником от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, размер единовременной денежной компенсации определяется в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности исходя из 3 размеров минимальной заработной платы.

7.2.22. Своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования РФ, Государственную инспекцию труда по Липецкой области, Липецкую областную организацию Профсоюза, прокуратуру о несчастном случае на производстве с тяжелым, летальным исходом (статья 228 ТК РФ).

7.2.23. Проводить ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с работниками и обучающимися во время осуществления учебного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

7.2.24. Обеспечить работу в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома.

7.2.25. Осуществлять совместно с профкомом, уполномоченными по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

7.2.26. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в образовательной организации, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

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

- обеспечивать их информацией о группе здоровья обучающихся по итогам ежегодной школьной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

7.2.28. Обеспечить наличие аптечек для оказания первой помощи работникам, питьевой воды.

7.2.29. Обеспечить в период наступления особых обстоятельств, в связи с которыми изменяются формы организации труда в образовательной организации (при введении по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.):

- приобретение и выдачу бесплатно всем работникам образовательной организации сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств как на время нахождения работников на рабочих местах, так и на время нахождения их в пути на работу и с работы;

- проведение предупредительных мер в соответствии с решениями и рекомендациями уполномоченных органов власти (санитарно-

противоэпидемические и профилактические мероприятия, отстранение от работы, проведение дезинфекции помещений и др.).

7.2.30. Работодатель организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, обеспечивает наличие оборудованной комнаты для организации приема пищи, отдыха (релаксации) работников образовательной организации.

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

7.2.32. Работодатель в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и повышения эффективности деятельности службы охраны труда в образовательной организации обязуется:

- установить доплату за исполнение обязанностей по должности специалиста по охране труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина работникам с высшим образованием при условии прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда;

- включить в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с установлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 8 календарных дней лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний, на которых возложены обязанности ответственного за соблюдение пожарной безопасности.

7.3. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает:

- список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своей образовательной организации.

7.4. Работники обязуются:

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

7.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.4.5. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

7.4.6. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

7.4.7. Извещать немедленно руководителя либо заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

7.6. Стороны определяют следующие особенности организации и охраны труда работников при выполнении работы вне стационарного рабочего места, территории или объекта образовательной организации при возникновении особых обстоятельств:

7.6.1. В целях организации работы вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, особенности удаленной работы (иной формы работы, предусмотренной трудовым законодательством) определяются в локальных нормативных актах образовательной организации. При организации работы вне стационарного рабочего места работодатель осуществляет дистанционный производственный контроль за соблюдением санитарных норм и правил.

7.6.2. Работодатель совместно с профкомом для обеспечения исполнения работниками своих обязанностей и соблюдения требований охраны труда:

- определяет порядок и сроки обеспечения работников необходимым оборудованием и средствами;

- контролирует обеспечение рабочего места персональным компьютером (ПК), который должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил;

- для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей устанавливает порядок работы с ПК (продолжительность непрерывной работы без регламентированного перерыва, суммарное время непосредственной работы, индивидуальный подход по ограничению времени работы и др.).

7.7. Профсоюзный комитет обязуется:

7.7.1. Организовать избрание и обучение уполномоченных по охране труда, а также представителей в комиссию по охране труда.

7.7.2. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в образовательной организации силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

7.7.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты представителей работодателя, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

7.7.4. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в образовательной организации либо непосредственно на рабочем месте

вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

7.7.5. Принимать участие в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приемке объектов организации к новому учебному году;
- на готовность объектов образовательной организации к осенне-зимнему отопительному сезону;
- по проверке состояния зеленых насаждений;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

7.7.6. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

7.8. Мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ, НКВИ.

7.8.1. Еже сезонно разрабатывать и обеспечивать выполнение плана организационно-профилактических мероприятий по защите работников от заболевания гриппом, ОРВИ, НКВИ.

7.8.2. Своевременно выделять финансовые средства на закупку вакцин против гриппа и медицинские услуги по вакцинации.

7.8.3. Обеспечивать проведение вакцинации против гриппа с охватом прививками не менее 95% работающих в организации.

7.8.4. Обеспечивать надлежащие условия для работы в зимний период.

7.8.5. В период эпидемического сезона по гриппу, ОРВИ, НКВИ принимать меры по недопущению к работе лиц, больных ОРВИ, НКВИ обеспечивать сотрудников, работающих с населением средствами индивидуальной защиты.

7.9. Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИД в сфере труда.

7.9.1. Обеспечить права на труд работников, живущих с ВИЧ/СПИД.

7.9.2. Не допускать дискриминацию в отношении работников на основе из действительного или приписываемого статуса ВИЧ-инфицированных.

7.9.3. Работникам обеспечивать неприкосновенность их частной жизни, включая конфиденциальность информации в отношении ВИЧ/СПИДа, а в частности их собственного статуса ВИЧ- инфицированных.

7.9.4. Ни при каких обстоятельствах не требовать от подавших заявление о приеме на работу или работников предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ.

7.9.5. Не считать ВИЧ-инфицирование основанием для прекращения трудовых отношений. Как и при других обстоятельствах, работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, должны иметь возможность продолжать выполнять

доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

7.9.6. Обеспечивать работникам, включая ВИЧ-инфицированных, доступное медицинское обслуживание.

7.9.7. Вся информация о работниках, связанная с ВИЧ/СПИДом, должна быть строго конфиденциальной.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работодатель и профком обязуются:

8.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на Общем собрании работников, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

8.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников образовательной организации, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов, работников предпенсионного возраста, ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательной организации, предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями, спортивно-оздоровительными лагерями, а также работников, желающих пройти профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и т.д.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

8.2.2. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ для начисления страховых взносов всем работникам образовательной организации.

8.2.3. Проводить спортивную работу среди работников, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

8.2.4. По обращению профкома предоставлять по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками организации.

8.2.5. По заявкам профкома предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников и членов их семей.

8.2.6. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2.7. Освобождает педагогических работников образовательной организации, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти области в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ) с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

8.3. Стороны договорились осуществлять в образовательной организации следующие меры социальной поддержки работников:

8.3.1. При наличии средств по фонду оплаты труда оказывать материальную помощь согласно Положению об оплате труда работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина в связи с:

- рождением ребенка у сотрудника;
- юбилейными датами (50-, 60-летием) со дня рождения;
- уходом на пенсию по старости;
- особыми случаями (несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника).

Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника. Материальная помощь оказывается работнику в размере 3000 рублей.

8.3.2. При прохождении диспансеризации освобождать работников от работы: в возрасте до 40 лет на один рабочий день один раз в три года, достигших возраста сорока лет - на один рабочий день раз в год (ежегодно) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.3. Предоставлять работникам день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения вакцинации от COVID-19 в порядке, предусмотренном ПВТР.

8.3.4. В период отстранения работника от работы в соответствии с медицинским заключением и при отсутствии у работодателя возможности перевода его на соответствующую работу за работником сохранять место работы (должность).

8.4. Профсоюзный комитет обязуется:

8.4.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников

мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

8.4.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

8.4.3. Осуществлять контроль за организацией питания работников в образовательной организации, в том числе педагогических и иных работников, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, путем предоставления работодателем возможности приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.5. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IX. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

9.1. Стороны при рассмотрении вопросов закрепления в образовательной организации молодых специалистов, предоставления мер социальной поддержки статус «молодой специалист» определяют в соответствии с пунктом 8.1. областного отраслевого Соглашения:

- для выпускников учреждений среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые поступающих на работу в образовательные организации в соответствии с полученным уровнем профессионального образования после завершения обучения в течение двух лет;

- для обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения и допущенных к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам;

- для обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения и допущенных к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам.

9.1.1. Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях

высшего образования, профессиональных образовательных организациях и действует в течение пяти лет.

9.2. С целью развития кадрового потенциала, обеспечения профессионального роста и социальной защищенности молодых педагогов стороны совместно:

- содействуют профессиональной и социальной адаптации, закреплению на рабочих местах и профессиональному росту молодых педагогов;

- содействуют организации методического сопровождения молодых педагогов в первый год их работы, включая закрепление за ними наставников из числа педагогов, показывающих высокие образовательные результаты, с установлением наставникам доплаты в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина;

- содействуют формированию кадрового резерва на руководящие должности в организации;

- поддерживают создание и развитие молодежных педагогических объединений (советов, клубов) и обеспечивают поддержку социальных инициатив молодых педагогов;

- способствуют привлечению молодых педагогов к реализации региональных, муниципальных образовательных проектов и социально значимых мероприятий;

- создают условия для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные, творческие и профсоюзные конкурсы;

- поддерживают молодёжный досуг, содействуют в формировании у молодых педагогов здорового образа жизни через вовлечение в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельности.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. В целях финансовой поддержки молодых специалистов со стажем работы до 2-х лет производить стимулирующую надбавку в размере не менее 50% ставки заработной платы (должностного оклада) с учетом качества выполняемой работы.

В течение последующих 3 лет работы производить стимулирующую надбавку в размере не менее 30% ставки заработной платы (должностного оклада) с учетом качества выполняемой работы. Стимулирующая надбавка молодым специалистам устанавливается и выплачивается по основному месту работы.

9.3.2. Сохранять и продлевать социальные гарантии, предусмотренные молодым специалистам на определенный срок действия, в следующих случаях:

- призыва лица на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную службу;

- приём на работу молодого специалиста из другой организации образования Липецкой области;

- приостановки трудовой деятельности на период обучения в очной аспирантуре на срок не более трех лет;

- отпуска педагогического работника по уходу за ребенком до трех лет.

9.3.3. Информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.

9.3.4. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

9.3.5. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется:

9.4.1. Способствовать повышению правовой, финансовой грамотности и социальной защищенности молодых педагогов.

9.4.2. Информировать молодых педагогов о деятельности Общероссийского Профсоюза образования по вопросам защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов, по другим социально значимым вопросам.

9.4.3. Создавать условия для организации активного досуга молодых педагогов, в том числе проводить спортивно-оздоровительные мероприятия.

9.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Липецкой области, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.1.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

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

10.1.3. Включает по поручению работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления образовательной организации.

10.1.4. Обеспечивать перечисление профсоюзных взносов в полном объеме с расчетного счета образовательной организации на расчетный счет соответствующей территориальной профсоюзной организации на основании соглашения, заключенного между работодателем, первичной профсоюзной организацией и территориальной профсоюзной организацией, не позднее дня выплаты работникам заработной платы в соответствии с действующим законодательством. При обращении профсоюзных органов предоставлять информацию о правильности и полноте удержания, своевременности

перечисления профсоюзных взносов в соответствии с действующим законодательством.

10.1.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном профкомом (статья 377 ТК РФ).

10.1.6. Обеспечивать реализацию предусмотренных разделом XI областного отраслевого Соглашения прав и гарантий профсоюзной деятельности, в том числе дополнительных к предусмотренным трудовым законодательством гарантий работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.

10.1.7. Не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.1.8. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации.

10.1.9. Способствовать осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.1.10. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

10.1.11. Освободить членов профкома от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе комитета, президиума

вышестоящей организации Профсоюза с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

10.1.12. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя, не освобожденных от основной работы, производить в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

10.1.13. Признавать работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома значимой.

Предоставлять ежегодно в каникулярное время дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы председателю первичной профсоюзной организации в количестве 5 календарных дней.

10.2. Стороны подтверждают:

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

10.2.2. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, по аттестации педагогических, по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, по проведению процедуры сокращения численности или штата работников образовательной организации и иных органов управления и коллегиальных органов, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

10.3. Профсоюз обязуется:

10.3.1. Оказывать содействие в предупреждении и рассмотрении коллективных трудовых споров в образовательной организации, а также конфликтных ситуаций в коллективе.

10.3.2. Содействовать реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда и обеспечение социальной поддержки работников образовательной организации.

10.4.3. Информировать работодателя о готовящихся, в том числе по решению вышестоящих органов Профсоюза, массовых акциях Профсоюза, в которых предполагается участие работников образовательной организации.

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

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 им. М.М. Пришвина».

11.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

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

11.2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

*Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ СШ № 1 им.М.М. Пришвина
на 2024-2026 г.г.*

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 1 им.М.М. Пришвина»
города Ельца Липецкой области**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

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

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации¹.

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

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

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

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов,

условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

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

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

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

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

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

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

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

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

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

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

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

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров

(обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

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

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

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

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным

условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

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

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при

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

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

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

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

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

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

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть

установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместители директора.

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

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

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

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: вахтёров, сторожей, гардеробщиков.

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

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в

отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением

случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

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

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

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

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

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

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

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

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

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

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

*Приложение № 2
к коллективному договору
МБОУ СШ № 1
им.М.М. Пришвина
на 2024-2026 г.г.*

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №1 им.М.М. Пришвина»

Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 им. М.М.

Пришвина» (далее по тексту Положение, Учреждение) регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников учреждения в соответствии с Положением «Об оплате труда муниципальных учреждений городского округа город Елец», утвержденного решением Совета депутатов городского округа город Елец от 22.12.2017 № 29 с изменениями, постановлением администрации городского округа город Елец от 21.10.2022 № 1546 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений городского округа город Елец», постановлением администрации городского округа город Елец от 21.10.2022 № 1544 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений образования городского округа город Елец» (с изменениями)».

I. Общие положения.

1.1. Оплата труда работников муниципального учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда исходя из видов экономической деятельности муниципального учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников и основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных законодательством;
- дифференциация заработной платы, исходя из сложности, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы, условий работы;
- применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера;
- учет мнений отраслевых профсоюзов по условиям оплаты труда работников учреждения.

1.3. При изменении условий оплаты труда снижение заработной платы работников муниципального учреждения (далее - ОУ) не допускается, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

II. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2.1. Фонд оплаты труда учреждения состоит из тарифной части оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат и устанавливается настоящим Положением, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Размер данных выплат должен обеспечивать месячную оплату труда работника не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в регионе, при условии выполнения работником месячной нормы труда.

2.3. Руководитель формирует и утверждает приказом по учреждению штатное расписание в пределах тарифной части фонда оплаты труда.

III. Установление должностных окладов и тарифных ставок.

3.1. Должностные оклады административно-управленческого, педагогического, младшего персонала ОУ устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа город Елец, утвержденного решением Совета депутатов городского округа город Елец от 22.12.2017г № 29(с изменениями).

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады (ставки заработной платы) руководителя, заместителя руководителя, педагогического

персонала и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе, единой для всех муниципальных учреждений.

3.2. Размер заработной платы руководителя определяется трудовым договором, заключаемым с Главой городского округа город Елец.

Должностной оклад руководителя устанавливается в зависимости от группы по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителя определяется не чаще одного раза в год отраслевым органом администрации города, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих масштаб и сложность руководства учреждения.

3.3. Должностной оклад заместителя руководителя устанавливается на 10-20 процентов ниже предусмотренного по должности соответствующего руководителя. Конкретный размер должностного оклада устанавливается руководителем учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы и определяется трудовым договором, заключаемым с руководителем ОУ.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы), тарифные ставки устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, определенных трудовым договором, заключенным с руководителем учреждения, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка ОУ без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

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

Учителям, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности устанавливается повышающий коэффициент:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,35;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,10.

Педагогам дополнительного образования, воспитателям, педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу устанавливается повышающий коэффициент:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,25;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,10.

Установление выплат компенсационного и стимулирующего характера производится от оклада с учетом повышающего коэффициента.

3.5. Оплата труда сторожей производится в соответствии с установленным графиком работы, который является для них нормой рабочего времени. По работникам ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является один год.

Должностной оклад оплачивается при условии отработки всех смен в соответствии с графиком. Если отработан месяц не полностью, то заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени исходя из расчета часовой тарифной ставки, которая определяется из нормативного количества рабочих часов в месяц по графику.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей муниципального учреждения, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) не может превышать:

- для руководителей – пятикратный размер;
- для заместителей руководителя – четырехкратный размер.

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с порядком, принятым Постановлением администрации городского округа город Елец от 22.03.2017 № 480.

3.8. При формировании отраслевой системы оплаты труда применяется условие о не превышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников муниципальных учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих администрации городского округа город Елец и работников, заключивших трудовой договор в администрации городского округа город Елец (далее – муниципальных служащих и работников администрации), осуществляющих в отношении муниципальных учреждений функции и полномочия учредителя.

Указанное условие оплаты труда применяется в отношении муниципальных учреждений:

- осуществляющих исполнение муниципальных функций;
- наделенных в случаях, предусмотренных действующим законодательством, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на органы местного самоуправления городского округа город Елец;
- обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления городского округа город Елец (административно-хозяйственную).

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников администрации определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников администрации на установленную численность муниципальных служащих и работников администрации и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципальных учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений на численность работников муниципальных учреждений в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

IV. Порядок установления компенсационных размеров выплат в образовательном учреждении.

Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии постановлением администрации городского округа город Елец от 21.10.2022 № 1544 «О

компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений образования городского округа город Елец», постановлением администрации городского округа город Елец от 21.10.2022 №1546 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений городского округа город Елец».

Работникам муниципального учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1. выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов (по результатам специальной оценки условий труда), производится в следующих размерах:

- при подклассе условий труда 3.1 – 12% должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;
- при подклассе условий труда 3.2 – 13% должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;
- при подклассе условий труда 3.3 – 14% должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;
- при подклассе условий труда 3.4 – 15% должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки.

Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующими результатами аттестации рабочих мест сохраняется в размерах, установленных по результатам такой аттестации.

2. выплаты за работу в условиях, отклоняющих от нормальных:

1) при работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в размерах, установленных ТК РФ;

2) при сверхурочной работе оплата производится в размерах, установленных ТК РФ;

3) при работе в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) производится в размере 35% часовой тарифной ставки (ставки заработной платы рассчитанной за час работы) за каждый час работы в ночное время, с учетом выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

4) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, работнику производится доплата, определенная трудовым договором, за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности, конкретный размер выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

5) за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью муниципальных учреждений образования городского округа город Елец по реализации образовательных программ:

а) за классное руководство:

- классы с количеством 15 учащихся и выше – 6000 руб.;
- классы с количеством менее 15 учащихся – 5000 руб.;
- за один класс – 5 000 руб. (из федерального бюджета);

- за два класса и более – 10 000 руб. (из федерального бюджета);

б) за проверку письменных работ, исходя из установленной наполняемости (25 чел.) и в зависимости от числа обучающихся в классе на 1 сентября и с учетом объема учебной нагрузки:

- учителям 1-4 классов 30% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

- учителям русского языка и литературы, родного языка, родной литературы, математики 30% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

- учителям иностранного языка, химии, физики, биологии, черчения, естествознания, географии, истории, обществознания, экономики, права 15% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

в) за руководство направлениями методической работы, методическими объединениями (комиссиями) – 50% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

г) за заведование учебными кабинетами: химии, физики, биологии, технологии, информатики, ОБЖ, спортивным залом, учебной мастерской 15% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент),

по другим предметам, включая начальные классы – 10% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

д) за заведование теплицей, живым уголком, кабинетом цветоводства учебно-опытным участком (сезонно) – 30% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

б) за исполнение внешней методической функции учреждения в режиме деятельности региональных инновационных центров:

а) за работу с ПОС (профессиональными образовательными сообществами), за работу по реализации инновационных проектов (площадок), стажировочных площадок – 20 % должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

б) за организацию работы сайта в соответствии с нормативными документами – 25 % должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

в) за организацию и руководство работой РДДМ (Российское движение детей и молодежи) – 20 % должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

г) за организацию работы обучающихся и их сопровождение в проекте «РДДМ» (Российское движение детей и молодежи) – 20 % должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

д) за руководство участием и сопровождением детей в рамках всероссийского конкурса проектных работ школьников, организованных образовательным центром «Сириус», «Большая Перемена», организацию участия в олимпиадах, конкурсах из перечня Министерства Просвещения РФ, работу в рамках сотрудничества с вузами – 20 % должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

е) за руководство информационно-библиотечным центром – 20% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

ж) за работу в информационно-библиотечном центре – 10% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

з) за работу конфигуратором персонализированной модели образования в рамках школьной цифровой платформы - 25% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

и) за работу системным администратором персонализированной модели образования в рамках школьной цифровой платформы – 25% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

3) выплаты за работу с отдельными категориями граждан:

а) при работе с детьми по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях при наличии соответствующего медицинского заключения устанавливается в размере не более 20% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент) (за исключением реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий).

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Выплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Остальные выплаты компенсационного характера исчисляются из должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент), тарифной ставки без учета других повышений, надбавок и доплат.

V. Порядок установления размеров выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, комиссией по распределению стимулирующего фонда на основании Постановлений администрации городского округа город Елец от 21.10.2022 № 1544 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений образования городского округа город Елец», от 21.10.2022 № 1546 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений городского округа город Елец».

В целях усиления материальной заинтересованности и социальной защиты работников ОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы разработан

механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в пределах выделенных ассигнований.

5.1. Руководителю, заместителям руководителя и работникам ОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

а) ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты работы в следующих размерах:

- руководителю – до 120% должностного оклада, устанавливается один раз в год правовым актом администрации городского округа город Елец по результатам работы за прошедший финансовый год в соответствии с постановлением администрации городского округа город Елец от 21.10.2022 № 1546 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений городского округа город Елец»;

- заместителю руководителя – до 110% должностного оклада, устанавливается один раз в год приказом руководителя ОУ.

При назначении на должность впервые выплата за интенсивность, высокие результаты устанавливается в размере 60% должностного оклада, за исключением случаев, когда на должность руководителя, заместителя руководителя назначается лицо, имеющее опыт работы на руководящих должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления, на аналогичных должностях.

В случае, если на должность руководителя, заместителя руководителя впервые назначается лицо, имеющее опыт работы на руководящих должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления, на аналогичных должностях, выплата за интенсивность, высокие результаты устанавливается в размере 120 % должностного оклада для руководителя, 110% должностного оклада для заместителя руководителя до окончания календарного года.

- специалистам и другим служащим (библиотекарь, инженер, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, секретарь, секретарь-машинистка, младший воспитатель, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями) – от 10 до 340 % должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент) - устанавливается один раз в год приказом руководителя ОУ;

- рабочим (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, вахтер, машинист по стирке и ремонту спецодежды)– от 10 до 350 % тарифной ставки - устанавливается один раз в год приказом руководителя ОУ.

Выплата за интенсивность, высокие результаты работы заместителям руководителя, работникам устанавливается приказом руководителя на календарный год по показателям эффективности деятельности, позволяющих оценить результативность и качество работы:

Показатели эффективности деятельности заместителя руководителя для установления выплаты за интенсивность, высокие результаты работы:

№ п/п	Показатели	Процент
1	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем руководителя предметам, направлениям	20
2	Положительная динамика количества педагогических	20

	работников, активно применяющих современные образовательные технологии	
3	Наличие у заместителя руководителя системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	10
4	Результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы	10
5	Наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя	10
6	Организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении	10
7	Разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя руководителя	10
8	Наличие открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем руководителя педагогами	10
10	Разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования	10
	ИТОГО	110

Показатели эффективности деятельности специалистов и служащих для установления выплаты за интенсивность, высокие результаты работы:

Инженер

№ п/п	Показатели	Процент
1.	За организацию бесперебойной работы всех звеньев информационной системы общеобразовательного учреждения	100
2.	За осуществление работ по техническому обеспечению информатизации общеобразовательного учреждения	50
3.	За настройку базового программного и аппаратного обеспечения	50
4.	За профилактическое обслуживание компьютеров и проверку технического состояния оборудования (тестирование)	40
5.	За поддержку работы локальной сети общеобразовательного учреждения и интернет-сервера	100
	ИТОГО	340

Библиотекарь

№ п/п	Показатели	Процент
1.	Внедрение и применение информационных и Интернет-технологий в образовательном процессе	50
2.	За проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся, студентов и уровня их читательской активности	50
3.	За работу с библиотечным фондом	100
4.	Освоение и внедрение инновационных методов работы,	

	направленных на развитие библиотеки	50
5.	За увеличение доли учащихся, студентов, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим годом	30
6.	Инициирование проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж библиотеки	40
7.	За наличие ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем	10
8.	За оформление тематических выставок	10
	ИТОГО	340

Заведующий хозяйством

№ п/п	Показатели	Процент
1	За организацию и контроль своевременности и качества ремонтных работ	50
2	За организацию контроля своевременности и правильности учета, хранения и расходования ТМЦ	50
3	За поддержание и обеспечение работоспособности имущественного комплекса учреждения	50
4	Обеспечение руководства и контроля за работой младшего обслуживающего персонала (санитарное состояние помещения ОУ, выполнение правил внутреннего трудового распорядка)	40
5	Взаимодействие с другими организациями (предприятия, учреждения, индивидуальные предприниматели т.д.)	30
6	Обеспечение безаварийного функционирования технологического оборудования	40
7	Обеспечение соблюдения работниками правил техники безопасности и охраны труда	40
8	За ведение документации, связанной с материальной ответственностью	40
	ИТОГО	340

Специалист по охране труда

№ п/п	Показатели	Процент
1	За участие в разработке и контроле за функционированием системы управлений охраной труда в учреждении в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;	70
2	За осуществление контроля за соблюдением в учреждении законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работников установленных компенсаций по условиям труда;	70

3	За информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;	50
4	За участие в расследовании несчастных случаев, в разработке мероприятий по их предотвращению;	50
5	За использование в работе компьютерной техники, умение работать с компьютерными программами;	50
6	За своевременную организацию и контроль проведения периодического и предварительного медицинского осмотра	50
	ИТОГО	340

Секретарь, секретарь-машинистка:

№ п/п	Показатели	Процент
1	За работу с персональными данными и их обработку	70
2	За организационное и техническое сопровождение работы по приему обращений от физических и юридических лиц	50
3	Отсутствие замечаний по качеству работы со стороны администрации	50
4	За работу с документами строгой отчетности	70
5	За обеспечение безопасности хранения и обработки информации в электронном виде	50
6	Использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских программ	50
	ИТОГО	340

Младший воспитатель:

№ п/п	Показатели	Процент
1	Учет, хранение и расходование ТМЦ (мягкий и твердый инвентарь, посуда, уборочный инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства)	50
2	Обеспечение экономного расходования воды, света, тепла	50
3	Обеспечение благоприятного санитарно-эпидемиологического режима в рамках производственного контроля	50
4	Соблюдение работником правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	50
5	Работа с детьми	50
6	Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей	50
7	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей	40
	ИТОГО	340

**Показатели эффективности деятельности рабочих
для установления выплаты за интенсивность, высокие результаты
работы**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Показатели	Процент
1	Учет, хранение ТМЦ (уборочный инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства, электроинструменты и т.д.)	20
2	Обеспечение экономного расходования воды, энергоресурсов и теплоресурсов	100
3	Обеспечение благоприятного санитарно-эпидемиологического режима в учреждении	50
4	Систематическое наблюдение за работой автоматической пожарно-охранной сигнализации	50
5	Соблюдения работником правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	50
6	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	20
7	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети	50
8	Отсутствие случаев несвоевременного устранения поломок сантехнического оборудования, мебели и т.д.	10
	ИТОГО	350

Сторож

№ п/п	Показатели	Процент
1	Целостность охраняемого здания и сооружений, их замков и других запорных устройств	50
3	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	20
4	Соблюдение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	20
5	Обеспечение экономного расходования воды, энергоресурсов и теплоресурсов	90
6	Обеспечивать и контролировать исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения.	20
7	Обеспечивать и контролировать исправность освещения учреждения и территории в темное время суток	30
8	Соблюдение строгого пропускного режима допуска автотранспорта на территорию	50
9	Обеспечение контроля пребывания на территории посторонних лиц	40
10	Своевременный обход зданий и сооружений с внешней стороны с целью проверки целостности решеток, стекол на окнах, входных дверей	30
	ИТОГО	350

Вахтер

№ п/п	Показатели	Процент
1	Целостность охраняемого здания и сооружений, их замков и других запорных устройств	50
3	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	20
4	Соблюдение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	20
5	Обеспечение экономного расходования воды, энергоресурсов и теплоресурсов	90
6	Обеспечивать и контролировать исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения.	50
7	Отсутствие жалоб со стороны родителей и обучающихся	30
8	Соблюдение строгого пропускного режима допуска автотранспорта на территорию	50
9	Обеспечение контроля пребывания на территории посторонних лиц	40
	ИТОГО	350

Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

№ п/п	Показатели	Процент
1	Учет, хранение ТМЦ (мягкий инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства)	50
2	Обеспечение экономного расходования воды, энергоресурсов и теплоресурсов	50
3	Обеспечение благоприятного санитарно-эпидемиологического режима в помещении прачечной	50
4	Бережное использование стиральных машин, центрифуги	50
5	Соблюдение работником правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	50
6	Отсутствие случаев несвоевременной, некачественной стирки, глажки мягкого инвентаря	50
7	Отсутствие замечаний по соблюдению требований хранения чистого и грязного мягкого инвентаря	50
	ИТОГО	350

В случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей работником, определенных трудовым договором, выплата надбавок стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, установленных работнику в соответствии настоящим Положением, приказом руководителя может быть отменена.

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за интенсивность, высокие результаты работы, приступившим к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет, а также при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком, устанавливаются в течение первого месяца их

выхода на работу на основании оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы, за период, предшествующий отпуску, но не превышающий максимальный размер действующих показателей результативности работы.

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за интенсивность, высокие результаты работы, оформившим трудовые отношения в течение 6 месяцев по должности, с которой ранее были уволены, устанавливаются в течение первого месяца их выхода на работу на основании выполненных ими показателей результативности работы, за период, предшествующий увольнению.

Вновь принятым педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются по истечении второго месяца работы на основании оценки выполнения утвержденных показателей.

5.2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам:

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые педагогическим работникам за интенсивность, высокие результаты работы по результатам выполнения следующих показателей:

№ п/п	Наименование показателя	Размер выплаты от должностного оклада (%)
<i>Учитель</i>		
1	За соответствие результатов внутренней и внешней систем оценки качества образования (по результатам ВПР, ГИА <i>не менее 70% обучающихся показывают соответствие</i>) За соответствие результатов внутренней и внешней экспертизы качества образования (не менее 70% обучающихся) по результатам: -ОГЭ, ЕГЭ (математика база) при отсутствии учащихся, имеющих неудовлетворительную оценку) -ЕГЭ (наличие выпускников, набравших не менее 80 баллов и при отсутствии учащихся не прошедших минимальный порог)	15
2	За преподавание учебных предметов на углубленном уровне	15
3	За работу с учащимися с особыми образовательными потребностями: -с детьми, проявившими выдающиеся способности; -с детьми-мигрантами; -с детьми, для которых русский язык не является родным; - с учащимися с ОВЗ; обучающимися инклюзивно (в случае, если не установлена выплата компенсационного характера)	10
4	За руководство индивидуальными проектами учащихся (10-11 классов) - до 8 проектов - свыше 8 проектов	10 15
5	За проведение занятий в рамках внеурочной деятельности (в случае если часы внеурочной деятельности не включены в тарификацию)	3 (за каждый час/неделю)
6	За выполнение обязанностей по охране прав детства (при наличии распорядительного документа)	10
7	За наставничество над молодыми педагогами, педагогический стаж которых не превышает двух лет (при наличии приказа, плана работы, отчета о проделанной	10

	работе) За осуществление наставнической деятельности по утвержденной модели: «педагог-педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «педагог – молодой педагог образовательной организации» и др.	
8	За участие в профессиональных конкурсах - Всероссийского уровня - регионального уровня - муниципального уровня - работа в творческой группе (по приказу)	20 15 10 5
9	За наличие победителей и призеров различных этапов всероссийской олимпиады школьников - заключительный этап - региональный этап - муниципальный этап	20 15 10
10	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 - региональный этап - муниципальный этап	15 10 5
11	За профессиональную адаптацию и стимулирование профессионального роста (для молодых специалистов) К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей): - выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые трудоустроенные на работу в образовательные организации в течение двух лет после завершения обучения и работающие в образовательных организациях города; - обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения и допущенные к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам; - обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения и допущенные к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам. В первые два года работы в последующие три года работы	50 30
12	За ведомственные (отраслевые) награды, установленные Приказом Минпросвещения России от 01.07.2021 № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации» (не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ»): - нагрудный знак «Почетный наставник», - почетное звание «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», «почетный работник сферы образования РФ».	20

	За региональные награды: - почетное звание «Заслуженный работник образования Липецкой области», - знак отличия администрации Липецкой области «Почетный наставник».	20
13	За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград	10
14	За выполнение функций администратора в автоматизированной системе «БАРС. Образование» модуль «Электронное питание»	25
15	За выполнение функций администратора в автоматизированной системе ПФДО	25
16	За ведение протоколов, выполнение функций председателя ПК	10
17	Результативность участия в обучении очно-заочной школы «Стратегия»	10
18	За выполнение функций начальника лагеря на базе школы: -летний период -осенний, весенний период	20 10
19	За результативность участия в городской круглогодичной спартакиаде трудящихся	3
20	За результативность участия в городской круглогодичной спартакиаде среди обучающихся ОУ	3
21	За результативность участия в круглогодичной дворовой спартакиаде «Добрыня»	3
22	За выполнение функций куратора психолого-педагогического класса	10
23	За результативность участия обучающихся в конкурсах -федерального уровня -регионального уровня -муниципального уровня	15 10 5
24	За участие в сдаче норм ГТО	3
25	За транслирование педагогического опыта: -проведение открытых уроков, мастер классов, участие в семинарах и т.п.; - наличие публикаций, методических разработок и т.п.	5 5
<i>Педагог – психолог, социальный педагог, учитель – логопед, учитель-дефектолог</i>		
1	За снижение доли обучающихся с проблемами в развитии, поведении в сравнении с предыдущим периодом (снижение доли за счет отчисления учащихся данной категории не учитывается)	15
2	За снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	10
3	За проведение мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив обучающихся (не менее 1 в месяц)	10
4	За отсутствие нерассмотренных обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития, поведения учащихся	10
5	За отсутствие нерассмотренных обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем	10
6	За участие в профессиональных конкурсах - Всероссийского уровня - регионального уровня	20 15

	- муниципального уровня	10
7	За разработку развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе	15
8	<p>За профессиональную адаптацию и стимулирование профессионального роста (для молодых специалистов)</p> <p>К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые трудоустроенные на работу в образовательные организации в течение двух лет после завершения обучения и работающие в образовательных организациях города; - обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения и допущенные к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам; - обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения и допущенные к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам. <p>в первые два года работы</p> <p>в последующие три года работы</p>	<p>50</p> <p>30</p>
9	<p>За ведомственные (отраслевые) награды, установленные Приказом Минпросвещения России от 01.07.2021 № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации» (не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ»):</p> <ul style="list-style-type: none"> - нагрудный знак «Почетный наставник», - почетное звание «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», «почетный работник сферы образования РФ». <p>За региональные награды:</p> <ul style="list-style-type: none"> - почетное звание «Заслуженный работник образования Липецкой области», - знак отличия администрации Липецкой области «Почетный наставник». 	<p>20</p> <p>20</p>
10	За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград	10
11	За участие в сдаче норм ГТО	3
12	За проведение занятий в рамках внеурочной деятельности (при наличии программы курсов внеурочной деятельности)	3 (за каждый час/неделю)
13	За работу с электронными базами	10
14	За качественную работу по сопровождению льготного горячего питания обучающихся льготных категорий	10
15	За эффективную работу по предоставлению обучающимся субсидий на приобретение школьной и спортивной формы	10
16	За участие в методической работе образовательной	10

	организации	
17	За транслирование педагогического опыта: - проведение открытых уроков, мастер классов, участие в семинарах и т.п.; - наличие публикаций, методических разработок и т.п.	5 5
18	За выполнение функций куратора психолого-педагогического класса	10
	Воспитатель	
1	За создание развивающей среды в группе по образовательным областям в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей	15
2	За положительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников (посещаемость воспитанников группы на уровне или выше показателя, установленного муниципальным заданием)	20
3	За положительные результаты мониторинга состояния здоровья воспитанников (показатель заболеваемости воспитанников группы на уровне или ниже среднего показателя по муниципальному образованию)	10
4	За использование здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе	10
5	За участие в оформлении помещений общеобразовательного учреждения	10
6	За участие в работе по благоустройству и оформлению территории	10
7	За участие в подготовке и проведении мероприятий, создании пособий, сценариев, костюмов к праздникам	10
8	За вовлечение родителей в педагогический процесс образовательной организации: участие в акциях, фестивалях, спортивных мероприятиях, утренниках и др.	10
9	За ведение персональной странички на сайте общеобразовательной организации, размещение материалов из опыта работы в сети Интернет	5
10	За профессиональную адаптацию и стимулирование профессионального роста (для молодых специалистов) К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей): - выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые трудоустроенные на работу в образовательные организации в течение двух лет после завершения обучения и работающие в образовательных организациях города; - обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения и допущенные к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам; - обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения и допущенные к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам. в первые два года работы в последующие три года работы	50 30
11	За своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель	10

	- федерального уровня; - регионального уровня; - муниципального уровня.	20 10 5
2	За организацию работы школьного актива	10
3	За участие в рабочей группе по созданию штаба воспитательной работы в ОУ	10
4	За организацию работы родительского сообщества ОУ	10
5	За организационно-методическое сопровождение социально-значимых общественных мероприятий, создающих имидж ОУ	10
6	За своевременную подготовку аналитической и отчетной документации	10
7	За публикацию по курируемому направлению в СМИ, педагогических и методических изданиях: - всероссийский уровень - региональный уровень	15 10
8	За эффективность сетевого взаимодействия	10
9	За организацию, руководство деятельностью, участие в работе творческих, исследовательских и проектных групп	10
10	За проведение массовых мероприятий, конкурсов, семинаров, совещаний	10
11	За работу по внедрению и организации проектов и программ: - федерального уровня; - регионального уровня; - муниципального уровня.	40 15 10
12	За участие в заседаниях методического объединения педагогов	20
13	За организацию, руководство деятельностью, участие в работе творческих, исследовательских и проектных групп	15
14	За организацию работы родительского сообщества ОУ	25
15	За разработку и своевременный выпуск методической продукции по направлениям деятельности	15
16	За привлечение спонсорских средств, организационно-педагогических ресурсов в целях совершенствования деятельности	30
17	За привлечение к взаимодействию с обучающимися работников сферы культуры, спорта, социальных партнеров	15
18	За публикации по курируемому направлению в СМИ, педагогических и методических изданиях: - областные - всероссийские	10 20
19	За профессиональную адаптацию и стимулирование профессионального роста (для молодых специалистов) К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей): - выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые трудоустроенные на работу в образовательные организации в течение двух лет после завершения обучения и работающие в образовательных организациях города; - обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения и допущенные к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам; - обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два	

	года обучения и допущенные к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам. в первые два года работы в последующие три года работы	50 30
20	За ведомственные (отраслевые) награды, установленные Приказом Минпросвещения России от 01.07.2021 № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации» (<i>не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ»</i>): - нагрудный знак «Почетный наставник», - почетное звание «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», «почетный работник сферы образования РФ». За региональные награды: - почетное звание «Заслуженный работник образования Липецкой области», - знак отличия администрации Липецкой области «Почетный наставник».	20 20
21	За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград	10
Преподаватель-организатор ОБЖ		
1	Высокие достижения обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня: - соревнования, смотры, парады и т.п.; - за наличие победителей и призеров различных этапов всероссийской олимпиады школьников: • Всероссийский этап (заключительный), • региональный этап, • муниципальный этап; - 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 (заключительный), • региональный этап, • муниципальный этап	10 20 15 10 15 10 5
2	Организация педагогом внеурочной социально-значимой деятельности с кадетскими классами	15
3	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном уровне на региональном уровне на федеральном уровне	10 15 20
4	Участие обучающихся в исследовательской деятельности	15
5	Профессиональная экспертная деятельность педагога на муниципальном уровне на региональном уровне	3 5

	в первые два года работы в последующие три года работы	30
Педагог дополнительного образования		
1	За создание развивающей среды в группе по образовательным областям в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей	15
2	За положительные результаты мониторинга посещаемости обучающихся	20
3	За наличие призеров и победителей различных этапов конкурсов научно –исследовательских, проектных работ обучающихся объединения (выплата за каждого победителя или призера) -Всероссийский этап -региональный этап -муниципальный этап	30 10 5
4	За вовлечение родителей в педагогический процесс образовательной организации: участие в акциях, фестивалях, спортивных мероприятиях, утренниках и др.	10
5	За эффективное участие в методической работе образовательной организации	10
6	За обобщение и распространение передового педагогического опыта: -на федеральном уровне -на региональном уровне -на муниципальном уровне	15 10 5
7	Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей	10
8	Увеличение доли обучающихся, участвующих в подготовке и проведении общешкольных ключевых дел	10
9	За участие в конкурсах профессионального мастерства - Всероссийского уровня - регионального уровня - муниципального уровня	30 15 10
10	За эффективное участие в грантовых конкурсах	30
11	За участие в реализации инновационных проектов и программ, работе стажировочных площадок, ресурсных центров, творческих групп, педагогических профессиональных сообществах	20
12	Эффективное использование ЦОР и предоставление продуктов деятельности объединения (видео-, аудиоматериалы и т.п.)	30
13	За наличие отраслевых наград, грамот - Всероссийского уровня -регионального уровня - муниципального уровня	25 20 10
14	Организация индивидуальной работы с обучающимися с особыми потребностями: - обучающиеся с ОВЗ; - инвалиды; - имеющими отклонения в развитии и поведении	20 10 5
15	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, выставок продуктов деятельности объединения и т.п.)	10
16	Положительная динамика результатов освоения обучающимися дополнительных развивающих	10

	образовательных программ	
17	<p>За профессиональную адаптацию и стимулирование профессионального роста (для молодых специалистов)</p> <p>К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые трудоустроенные на работу в образовательные организации в течение двух лет после завершения обучения и работающие в образовательных организациях города; - обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения и допущенные к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам; - обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения и допущенные к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам. <p>в первые два года работы</p> <p>в последующие три года работы</p>	<p>50</p> <p>30</p>
18	<p>За ведомственные (отраслевые) награды, установленные Приказом Минпросвещения России от 01.07.2021 № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации» (не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ»):</p> <ul style="list-style-type: none"> - нагрудный знак «Почетный наставник», - почетное звание «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», «Почетный работник сферы образования РФ». <p>За региональные награды:</p> <ul style="list-style-type: none"> - почетное звание «Заслуженный работник образования Липецкой области», - знак отличия администрации Липецкой области «Почетный наставник». 	<p>20</p> <p>20</p>
19	За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград	10

Оценка выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственного-общественного самоуправления образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

Каждый педагогический работник учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 25 декабря. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных показателей. При отсутствии аналитической справки или несвоевременном предоставлении аналитической справки, предоставлении не достоверной, не полной информации комиссия оставляет за собой право не засчитывать выполнение критериев.

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который

пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», который находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. Журнал заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому педагогическому работнику (приложение № 1). Оценочные листы составляются педагогическими работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение № 2). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников учреждения на соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса педагогического работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

Руководитель учреждения копию протокола с листом согласования (приложение № 3) и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственного самоуправления и выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

В листе согласования протокола председатель органа государственного самоуправления и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при отсутствии иного представительного органа работников) ставят свои подписи и дату согласования и передают в учреждение.

После получения листа согласования протокола с органом государственного самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) руководитель учреждения издает приказ о выплатах за высокие результаты работы педагогическим работникам учреждения за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для их начисления.

При недостаточности (экономии) средств по фонду оплаты труда показатели на установление выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы могут корректироваться, размер выплат и процент пропорционально уменьшается (увеличивается).

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и

т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления педагогического работника учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.3. Выплаты за наличие государственной, областной награды –почетного звания «Заслуженный» или «Народный», ученой степени кандидата наук, доктора наук устанавливаются в следующих размерах:

- при наличии государственной, областной награды - почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю в размере 25% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

- при наличии государственной, областной награды - почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук и работающим по соответствующему профилю - в размере 40% должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент).

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу, ставке заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент) устанавливается по одному из оснований, предусматривающему более высокий размер, вне зависимости от количества званий, наград и ученых степеней.

Выплаты за наличие квалификационной категории (за исключением педагогических работников, указанных в таблице 5 приложения 1 к Положению «Об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа город Елец», принятому решением Совета депутатов городского округа город Елец от 22.12.2017 № 29) устанавливаются в следующих размерах:

- высшая квалификационная категория – в размере 25 % должностного оклада, ставки заработной платы;

- первая квалификационная категория – в размере 10% должностного оклада, ставки заработной платы.

5.4. Выплата за выслугу лет выплачивается ежемесячно и устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

- руководителю, заместителям руководителя:

При стаже работы	Размер выплаты (в процентах)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
свыше 15 лет	30

При установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы РФ;

-замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы РФ;

- работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

-работы на соответствующих должностях в государственных и муниципальных учреждениях;

-работы в соответствующей отрасли или по специальности, направлению подготовки.

- библиотечарю общеобразовательного учреждения:

При стаже работы	Размер выплаты (в процентах)
от 1 до 5 лет	20
от 5 до 10 лет	25
от 10 до 15 лет	30
от 15 до 20 лет	35
свыше 20 лет	40

При установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды работы по данной должности.

5.5.Премии по итогам работы за квартал руководителю, заместителям руководителя:

- за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выплачиваются в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера;

Размер премии руководителю зависит от количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности муниципального учреждения, на основании целевых показателей эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения за квартал.

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения и его руководителя, а также порядок оценки эффективности устанавливаются правовым актом администрации городского округа город Елец.

Размер премии заместителю руководителя устанавливается приказом руководителя и зависит от количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности муниципального учреждения, на основании целевых показателей эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения и заместителя руководителя за квартал и утверждается настоящим Положением:

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Норматив	Оценка в баллах
Заместитель директора				
1	Выполнение муниципального задания	%	100	10
2	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб)	нарушение	0	5
3	Реализация программ,	%	не менее 5	6

	направленных на работу с одаренными детьми (% победителей и призеров олимпиады муниципального и регионального уровня от общего числа учащихся 7-11 классов)			
4	Наличие программ по апробации и наличие площадок по распространению опыта	наличие отсутствие	наличие	7
5	Результаты государственной итоговой аттестации (средний балл по предметам выше городского)	количество	4 предмета – 4б и т.д.	7
6	% обучающихся от общего количества выпускников 9 классов, успешно сдавших ГИА в новой форме (русский язык, математика)	%	не менее 95	9
7	% обучающихся, охваченных оздоровительной компанией на базе ОУ во время школьных каникул	%	не менее 30	2
8	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов (удельный вес численности педагогов в возрасте до 30 лет в общей численности педагогов общеобразовательных организаций)	%	не менее 4	4
9	Отсутствие замечаний по охране труда участников образовательного процесса учреждении	отсутствие наличие	отсутствие	5
10	Отсутствие травм, полученных учащимися и работниками в ходе образовательного процесса по вине ОУ	наличие отсутствие	отсутствие	5
11	Количество публикаций, способствующих развитию социально-привлекательного имиджа ОУ, публичности ОУ, в СМИ	Документ, содержащий ссылки на публикации, способствующие развитию социально-привлекательного имиджа ОУ, публичности ОУ, в СМИ	10 документов	5
12	Отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине	наличие отсутствие	отсутствие	5
13	Отсутствие обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	отсутствие наличие	отсутствие	5
14	Организация работы по охвату обучающихся двухразовым горячим питанием	%	не менее 95	10
15	Сетевое взаимодействие с другими учреждениями, организациями по курируемым вопросам	наличие отсутствие	наличие	5
16	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	наличие отсутствие	отсутствие	5
17	Своевременное исполнение	наличие	наличие	5

	распорядительных документов, решений и приказов	отсутствие		
	Совокупная значимость всех критериев в баллах			100

Количество полученных баллов	Размер премии к должностному окладу с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (в %), увеличенный на коэффициент 1,5
100	100
99-95	95
94-89	90
88-80	80
79-70	70
69-60	60
59-50	50
менее 50	не премируются

Премии по итогам работы за квартал исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (в %).

Основанием для увеличения размера премии руководителям, заместителям руководителя муниципального учреждения является:

- значительность личного вклада руководителя, заместителя руководителя в обеспечение целей и задач, стоящих перед учреждениями;
- сложность, оперативность при выполнении поставленных задач;
- высокое качество работы по организации и проведению мероприятий международного, всероссийского, областного или городского значения;

Основанием для невыплаты премии руководителю, заместителю руководителя муниципального учреждения является:

- нанесение своими действиями или бездействием прямого материального ущерба муниципальному учреждению;
- выявление фактов коррупционных правонарушений;
- наличие фактов нарушения осуществления лицензируемых видов деятельности муниципальным учреждением, требований, заключений и правовых актов по результатам проверок органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами государственного надзора и контроля в отчетном периоде или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующих отчетному периоду;
- представление недостоверной информации (отчетности), в том числе с нарушением установленных сроков, в администрацию города и другие организации;

-несвоевременное представление руководителем, заместителем руководителя муниципального учреждения материалов по утвержденным целевым показателям эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений и критериев оценки эффективности и результативности деятельности их руководителей в Комиссию по оценке эффективности работы муниципальных учреждений городского округа город Елец.

Основанием для снижения размера премии руководителю, заместителю руководителя муниципального учреждения является:

- наличие неснятого дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на руководителя, заместителя руководителя трудовых обязанностей, наложенного в отчетном периоде, за который выплачивается премия - до 50 % снижения размера премии по каждому факту;

-выполнение с нарушением сроков или невыполнение поручений Главы городского округа город Елец, заместителей главы администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города - до 50% снижения размера премии по каждому факту;

-наличие обоснованных жалоб граждан - до 30% снижения размера премии по каждому факту.

Премия по итогам работы за квартал выплачиваются руководителю, заместителю руководителя за фактически отработанное время в расчетном периоде и производится в дни заработной платы.

К фактически отработанному времени не относятся периоды: временной нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы, очередных отпусков, повышения квалификации, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного законодательством.

При увольнении руководителя, заместителя руководителя премия по итогам работы за квартал выплачивается пропорционально отработанному времени в соответствующем периоде.

5.6. Премии за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

Премия руководителю за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, по итогам работы за квартал осуществляется по результатам достижения целевых показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений и их руководителей.

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений и их руководителей, а также порядок оценки эффективности, учитываемые при назначении премии за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации города Ельца от 06.10.2014 № 1763 «Об утверждении целевых показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений городского округа город Елец и критериев оценки эффективности и результативности деятельности их руководителей и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Ельца» (с изменениями).

Размер премии заместителю директора за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается приказом руководителя на основании оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения и заместителя директора за квартал, утвержденных настоящим Положением:

Наименование показателя	Единица измерения	Норматив	Размер премии, руб.
Рост поступлений от приносящей доход деятельности	%	на уровне соответствующего периода прошлого года	-12000
		выше уровня соответствующего периода прошлого года:	
		- от 1 до 5	-24 000
		- от 6 до 10	- 32 000
		- от 11 до 20	- 40 000
		- от 21 до 40	- 48 000
		- от 41 до 70	- 64 000
		- от 71 и выше	- 72 000
ниже уровня соответствующего периода прошлого года	- 0		

Премии по итогам работы за квартал за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, выплачиваются за фактически отработанное время и при условии наличия в учреждении таких средств.

К фактически отработанному времени не относятся периоды: временной нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы, очередных отпусков, повышения квалификации, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного законодательством.

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

При выплате премий 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.

5.7. Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда руководителю устанавливаются в соответствии с постановлением администрации городского округа город Елец от 21.10.2022 № 1546 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений городского округа город Елец».

5.8. Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда заместителям руководителя, работникам учреждения выплачиваются за:

Критерий	% от должностного оклада
Высокие результаты работы, в связи с профессиональным праздником	до 200
Качественное проведение особо значимых мероприятий (по итогам окончания учебного года, подготовка к новому учебному году, проведение оздоровительной кампании и т.п.)	до 400
Выполнение особо важных и ответственных поручений	до 200
Установление от имени образовательной организации деловых контактов физическими лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной, финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации и ее материально-технического оснащения	до 100
Представление опыта на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, открытых уроках, семинарах и т.д.) и в средствах массовой информации	до 200
Подготовку и проведение важных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации	до 200
За результативное участие в профессиональных конкурсах: - победитель - призер (лауреат)	до 400 до 200

Средства экономии по фонду оплаты труда могут направляться на увеличение размера премии до 100 % должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю и заместителю руководителя, выплачиваемой за счет средств, предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной смете муниципальных учреждений (при условии отсутствия премирования за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности).

5.9. Премии за счет средств гранта, полученного учреждением в форме субсидии из областного бюджета на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда:

- **руководителю, заместителю руководителя** – в размере не более должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, если иное не предусмотрено условиями гранта.

- **работникам** -на основании Положения о распределении гранта на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения не более трех должностных окладов (ставок заработной платы, включая установленный повышающий коэффициент), в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

На премирование работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя) направляется не более 5% от фонда оплаты труда учреждения и не более трех должностных окладов (ставок заработной платы, включая установленный повышающий коэффициент) в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Премирование руководителя осуществляется в порядке, предусмотренном в Постановлении администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации 21.10.2022 № 1546 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений городского округа город Елец».

Решение о выплате премии (в том числе о ее уменьшении) работникам оформляется приказом по учреждению. Основанием для невыплаты премии является:

- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нанесение учреждению своими действиями и (или) бездействием материального ущерба.

Основанием для снижения размера премии является:

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений, заданий, приказов, положений должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины.

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

VI. Порядок и условия оказания

материальной помощи и социальных выплат работникам

6.1 Материальная помощь в течение календарного года предоставляется при наличии средств экономии по фонду оплаты труда работникам по следующим основаниям:

- в связи с рождением ребенка у сотрудника;
- в связи с юбилейными датами (50-,60-летием) со дня рождения;
- в связи с уходом на пенсию по старости;
- в особых случаях (несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника);

Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника. Материальная помощь оказывается работнику в размере 3000 рублей.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты работы за период работы с _____

(указывается период работы)

Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....				
				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 20 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____» _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от педагогических работников учреждения.

(составляется рабочей комиссией)

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников

_____ (указывается наименование учреждения)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты работы за период работы с _____

(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Наименование показателя 1		Наименование показателя 2		Наименование показателя 3	
		утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено
1.							
2.							
3.							
4.							
	Всего						

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены рабочей комиссии:

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения
утвержденных показателей результативности работы педагогических работников

_____ (наименование учреждения)
за период работы с _____ 20 г.

Руководитель учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа государственно-общественного самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола учреждением после согласования

« ____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников

(наименование учреждения)

за период работы с _____ 20 г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников осуществлена работа по оценке деятельности педагогических работников за период с _____ 20 года.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Члены рабочей комиссии: _____ (подписи) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 г.

*Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ СШ № 1 им. М.М. Пришвина
на 2024-2026 г.г.*

**Положение
о нормах профессиональной этики педагогических
работников
МБОУ СШ № 1 им. М.М.Пришвина**

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ СШ № 1 им. М.М.Пришвина

1. Общие положения

Профессиональная этика педагогических работников – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере образования. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

- ✓ обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48);
- ✓ предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст.47);
- ✓ определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48).

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 им. М.М.Пришвина» (далее – Кодекс) разработан на основании:

- ✓ Конституции Российской Федерации;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- ✓ других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников;
- ✓ Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
- ✓ Модельного кодекса профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Письмо Минобрнауки России от 06 февраля 2014г. № 09-148;
- ✓ иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях отечественной школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности. Кодекс является профессионально-

нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника школы.

1.3. Никакая норма настоящего Кодекса не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.4. Настоящий Кодекс служит целям:

- ✓ установления этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- ✓ содействия укреплению авторитета педагогических работников школы, осуществляющих образовательную деятельность;
- ✓ обеспечения единых норм поведения педагогических работников в школе.

1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.6. Знание и соблюдение норм настоящего Кодекса является нравственным долгом каждого педагогического работника школы и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности независимо от занимаемой должности, наличия наград, стажа педагогической работы.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Кодекса, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника школы поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5 При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3. Ответственность за нарушение норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Нарушение педагогическим работником норм профессиональной этики рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

3.2. Соблюдение педагогическим работником норм профессиональной этики может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

*Приложение № 4
к коллективному договору
МБОУ СШ № 1 им. М.М. Пришвина
на 2024-2026 г.г.*

**Положение
о порядке обработки персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 1 им.М.М. Пришвина» (далее – Положение, школа) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Федеральным законом "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ, Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями и дополнениями), иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) в школе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Обработка персональных данных работников школы осуществляется в целях:

- исполнения трудового договора;
- содействия в осуществлении работником трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им обязанностей и компетенции, определенных Федеральным законом «Об образовании»;
- содействия в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учёта результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целях;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности школы;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

1.4. Обработка персональных данных учащихся школы, их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- учёта детей, подлежащих обязательному обучению в школе;
- соблюдения порядка и правил приема в школе;
- индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учёта реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования,

экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

- учёта учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

- учёта учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;

- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

- заполнения баз данных, повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования;

- обеспечения личной безопасности учащихся;

- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности школы в целях осуществления государственной политики в области образования.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

а) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

б) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

в) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

г) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

д) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

е) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

ж) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

з) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

и) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая школе как работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера работника, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю учреждения, руководителям структурных подразделений и служб;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

2.4. Персональными данными учащихся, их родителей (законных представителей) является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, должность, другая информация.

2.5. При поступлении в школу родителями (законными представителями) учащихся представляется:

- заявление о приеме;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия СНИЛС родителей и учащегося;
- паспорт родителей или нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочие на обращение на получение муниципальной услуги;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- медицинская карта ребёнка установленного образца;
- иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

3. Условия обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

3.3. При обработке персональных данных уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- персональные данные предоставляются самим субъектом персональных данных;
- если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие; работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

- защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных; не допускается обработка персональных данных в присутствии лиц, не допущенных к их обработке, и ввод персональных данных под диктовку;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки; указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;

- опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Структурные подразделения и лица, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

3.5. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, отозвать согласие на обработку персональных данных;

- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

4.1.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.1.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес школы, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.1.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

4.1.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.2. Порядок обработки персональных данных в информационных системах:

4.2.1. Обработка персональных данных в школе осуществляется:

4.2.1.1. В системе документооборота школы, включающей:

Сведения о родителях:

-Ф.И.О.,

-дата рождения,

-e-mail,

-телефон,

-место работы,

-СНИЛС.

Сведения о сотрудниках:

-Ф.И.О.,

- дата рождения,
- пол,
- телефон,
- адрес проживания,
- e-mail,
- учебное заведение,
- должность,
- тип документа,
- серия,
- номер,
- дата выдачи,
- кем выдан,
- СНИЛС,
- сведения об образовании.

Сведения об учащихся:

- Ф.И.О.,
- дата рождения, пол,
- телефон,
- адрес проживания,
- e-mail,
- личное дело,
- учебное заведение,
- класс,
- тип документа,
- серия,
- номер,
- дата
- кем выдан,
- СНИЛС.

4.2.2. В локальной компьютерной сети, включающей данные работников:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- служебные сообщения;
- иные сведения.

4.2.3. В целях обеспечения антитеррористических мер защищённости объекта, профилактики нарушений правил внутреннего распорядка в школе установлена система видеонаблюдения.

4.2.4. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.2.5. Уполномоченными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации.

4.2.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.2.7. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям не допускается.

4.2.8. Доступ пользователей к данным в информационных системах осуществляется с применением индивидуальных логинов и паролей.

4.2.9. Лицами, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, обеспечивается:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководителя школы;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.2.10. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Приказом директора школы назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных в рамках служебной деятельности.

5.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением.

5.3. Документы персонального характера на бумажных носителях хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.4. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- директор школы;
- руководители структурных подразделений школы по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);
- руководитель иного подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- работник-субъект персональных данных;
- работник по кадровым вопросам;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций налогового агента, страхователя по видам обязательного социального страхования, оплаты труда);
- системный администратор (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных).

5.5. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в присутствии лица, ответственного за работу с соответствующими документами.

5.6. Право внутреннего доступа к персональным данным обучающихся школы, их родителей (законных представителей) имеют:

- директор школы;
- родители (законные представители) обучающегося, воспитанника;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций по приёму платы за организацию питания, платы за содержание ребёнка в дошкольном образовательном учреждении, платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг);
- классный руководитель;
- руководители структурных подразделений (к данным, которые необходимы для выполнения должностных функций);
- учителя, педагоги дополнительного образования (к данным, которые необходимы для выполнения функций индивидуального учёта успеваемости и посещаемости);
- системный администратор (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных).

5.7. Внешний доступ к персональным данным осуществляется при соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.8. Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить

доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

5.9. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

5.10. Персональные данные работника могут быть предоставлены его уполномоченному представителю.

5.11. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, а также иные органы в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» – по всем видам обязательного социального страхования с момента заключения с работником трудового договора;

- налоговые органы в соответствии со ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации в целях контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов налоговым агентом - *название организации*;

- федеральная инспекция труда в соответствии со ст. 357 Трудового кодекса Российской Федерации при осуществлении надзорно-контрольной деятельности – непосредственно по предмету проверки;

- другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.12. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта на передачу его персональных данных, школа вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники школы, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ СШ № 1 им. М.М. Пришвина
на 2024-2026 г.г.*

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке принятия локальных нормативных актов,
содержащих нормы трудового права, по согласованию с
профкомом

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ч.3 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 8 ТК РФ.

1.2. Положение устанавливает порядок принятия локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работодателем и работником и является формой регламентирования трудовых отношений - социального партнерства в МБОУ СШ № 1 им.М.М. Пришвина (далее - школа).

1.3.Под социальным партнёрством понимается система взаимоотношений между работниками (представителями работника) и работодателем (представителями работодателя), направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений ст.23 Трудового кодекса (далее - ТК РФ).

II. Порядок учёта мнения профсоюзного комитета при принятии локального нормативного акта

2.1. Локальный нормативный акт (далее – ЛНА) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом школы.

2.2. В соответствии с Уставом деятельность образовательной организации регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, содержащие правовые нормы и правила поведения, инструкции, должностные инструкции, правила, регламентирующие трудовые и тесно связанные с ними отношения. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.3.ЛНА, касающиеся условий труда работников в случаях, установленных и предусмотренных ст. 105,112, 113,116, 123, 136, 221, 297, 299 и др. ТК РФ, принимаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета и в порядке, определённом ст. 372 ТК РФ.

2.4. Работодатель перед принятием решения об издании определённого ЛНА направляет его проект и обоснование по нему в профсоюзный комитет.

2.5. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (со ссылками на положения законодательства, коллективный договор, локальные нормативные акты, уже действующие в организации, положения трудовых договоров, заключённых с работниками, на положения и соглашения).

2.6. Отсутствие мотивировки может быть расценено работодателем как уклонение профсоюзного органа от согласования позиций, и он вправе

принять локальный акт в той редакции, которая предлагалась профсоюзному комитету для получения мотивированного мнения.

2.7. В случае если это мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом либо содержит предложение по его совершенствованию, работодатель вправе согласиться с ним полностью или частично либо в течение трёх рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения устраивающего стороны решения.

2.8. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом:

- работодатель имеет право своим решением принять ЛНА по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копии документов;
- профсоюзный комитет может обжаловать это решение работодателя в соответствии с нормами ТК РФ.

2.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене (ст.50 ФЗ № 273).

*Приложение № 6
к коллективному договору
МБОУ СШ № 1 им. М.М. Пришвина
на 2024-2026 г.г.*

**Положение
о классном руководстве**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) разработано в соответствии с:

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. №1642 (изм. от 4 апреля 2020 г.);

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

-Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

-Постановлением Правительства РФ от 04.04.2020 № 448 «О внесении изменений в государственную программу РФ «Развитие образования»;

-Федеральным законом от 31.07.2020 N 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (с 01.09.2020);

-Постановлением Администрации Липецкой области от 16 июля 2020 г. № 417 «Об установлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам областных государственных образовательных организаций»;

-Методическими рекомендациями по классному руководству, разработанными Министерством просвещения России и ЦС Профсоюза образования, (письмо Министерства от 12.05.2020 N ВБ-1011/08, письмо ЦС Профсоюза от 13.05.2020 г. № 225);

-Разъяснениями по применению законодательства РФ при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (письмо Министерства просвещения РФ 28.05.2020 г. № ВБ-1159\08 «О направлении разъяснений» и письмо ЦС Профсоюза от 29.05.2020 г. № 247)

-Дополнительными разъяснениями по применению законодательства РФ при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (письмо Министерства просвещения РФ 07.09.2020 г. № ВБ-1700/08 и письмо ЦС Профсоюза от 08.09.2020 г. № 434) и регламентирует деятельность педагогических работников по классному руководству.

1.2. Классное руководство как особый вид педагогической деятельности, направлено на решение задач воспитания и социализации обучающихся. Это целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

1.3. Классный руководитель – педагогический работник, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка, учитывающий индивидуальные возрастные и личностные особенности ребёнка, образовательные запросы, состояние здоровья, семейные и прочие условия жизни обучающегося, а также характеристики класса как уникального ученического сообщества с определёнными межличностными отношениями и групповой динамикой.

1.4. Классное руководство является дополнительным видом работ, которую педагогический работник выполняет с письменного согласия на условиях дополнительной оплаты и регулируется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогами школы.

1.7. Порядок осуществления классного руководства определяется общешкольными планами и графиками, личными планами, программами, графиками классного руководителя и не нормируется по времени.

1.8. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КЛАССНОМУ РУКОВОДСТВУ

2.1. Основной целью является формирование и развитие личности обучающихся в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.2. Основными задачами деятельности по классному руководству являются:

2.2.1. Обеспечение постоянного педагогического сопровождения группы обучающихся, объединённых в одном учебном классе.

2.2.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости.

2.2.3. Формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и

российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать.

2.2.4. Формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.

2.2.5. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны.

2.2.6. Формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

3. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. В рамках реализации обозначенных задач деятельности по классному руководству, педагогический работник, осуществляющий классное руководство, самостоятельно выбирает формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе:

3.1.1. **индивидуальные** (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

3.1.2. **групповые** (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);

3.1.3. **коллективные** (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слёты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

4. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

4.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, с учетом локальных нормативных актов школы имеет следующие права:

4.1.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.

4.1.2. Вносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов государственного-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий

воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.1.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов школы в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

4.1.4. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.

4.1.5. Использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом.

4.1.6. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного управления школы для реализации задач по классному руководству.

4.1.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

4.1.8. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

4.1.9. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.

4.1.10. Запрашивать у педагогических работников школы информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся класса.

4.1.11. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4.1.12. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

4.1.13. В целях реализации и защиты академических прав и свобод, предусмотренных частью 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обращаться в комиссию школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.14. На создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, в том числе на организацию рабочего места с учётом дополнительных задач по классному руководству.

4.1.15. На публичное признание результатов труда за классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами

различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения фотопортретов с аннотациями на доске почёта школы.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

Педагогический работник, осуществляя классное руководство, выполняет широкий спектр обязанностей, в том числе действия, относящиеся к анализу, планированию, организации, контролю процесса воспитания и социализации обучающихся.

5.1. Функции классного руководителя по воспитанию и социализации обучающихся в классе.

5.1.1. Содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости.

5.1.2. Обеспечение включённости всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации.

5.1.3. Содействие успешной социализации обучающихся путём организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтёрского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

5.1.4. Осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребёнка в семье.

5.1.5. Выявление и поддержка обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных.

5.1.6. Выявление и педагогическая поддержка обучающихся, нуждающихся в психологической помощи.

5.1.7. Проведение разъяснительной работы в целях профилактики наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ.

5.1.8. Формирование навыков информационной безопасности, пожарной безопасности, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий, технике безопасности и др.

5.1.9. Содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.

5.1.10. Осуществление поддержки талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей.

5.1.11. Обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

5.1.12. Изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы.

5.1.13. Регулирование межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде.

5.1.14. Формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности.

5.1.15. Обеспечение организации и поддержки всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включённости в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов.

5.1.16. Выявление и проведение своевременной коррекции деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся.

5.1.17. Осуществление профилактики асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

5.2. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.2.1. Привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребёнка.

5.2.2. Регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса.

5.2.3. Осуществление координации взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений.

5.2.3. Содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

5.3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом.

5.3.1. Взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учётом особенностей условий деятельности школы.

5.3.2. Взаимодействие с администрацией школы и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом.

5.3.4. Взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития.

5.3.5. Взаимодействие с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.

5.3.6. Взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий.

5.3.7. Взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся.

5.3.8. Взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками школы (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

5.4. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами.

5.4.1. Участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся.

5.4.2. Участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций.

5.4.3. Участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА

6.1. Возложение обязанностей на педагогических работников по классному руководству производится ежегодно на основании приказа руководителя школы.

6.2. Директор с согласия педагогического работника возлагает на него обязанности по классному руководству в конкретном классе (классах) и заключает с ним дополнительное соглашение к трудовому договору.

6.3. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение обязанностей классного руководства в нескольких классах.

6.4. Кандидатуры педагогических работников, которые в новом учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, определяются одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года и с предупреждением не менее чем за два месяца.

6.5. Соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год (по возможности).

6.6. В течение учебного года и в каникулярный период не допускается изменение размеров выплат за классное руководство, а также отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

6.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине функций классного руководителя после письменного предупреждения работника не менее, чем за три рабочих дня, классное руководство и выплаты за него могут быть отменены приказом директора.

6.8. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, может производить другим педагогическим работником только с его согласия. В связи с чем, замещающему классного руководителя педагогу устанавливаются соответствующие выплаты за классное руководство пропорционально времени замещения.

6.9. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об оплате труда работников школы.

6.10. Размер вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливается с учётом размеров, определенных органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

6.11. Если функции классного руководителя выполнены в течение месяца не в полном объеме ввиду его отсутствия по болезни и др., вознаграждение за классное руководство исчисляется пропорционально отработанному времени (за дни фактической работы).

6.12. Выплаты за классное руководство не осуществляется в период отпуска по уходу за ребенком до трёх лет, в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

6.13. Одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах производится ежемесячное вознаграждение (выплата) за классное руководство в размере 10 000 рублей.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Эффективность деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

7.2. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

7.3. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии оценки результатов (эффективности) классного руководства:

1 – сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;

2 – сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;

3 – наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

7.4 Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

7.5. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

7.5.1.**комплексность** как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;

7.5.2.**адресность** как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;

7.5.3.**инновационность** как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;

7.5.4.**системность** как степень вовлечённости в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

7.6. Администрация школы включает в график ВСОКО мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Приложение № 7
к коллективному договору
МБОУ СШ № 1 им. М.М. Пришвина
на 2024-2026 г.г.

Перечень
Должностей (профессий) работников, которым устанавливается
ненормированный рабочий день

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)
Директор	3
Заместитель директора	3
Заведующий хозяйством	3

*Приложение № 8
к коллективному договору
МБОУ СШ № 1 им. М.М. Пришвина
на 2024-2026 г.г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления педагогическим работникам длительного
отпуска сроком до одного года**

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – Порядок) разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до 1 года», устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

1.2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделах I и II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, гарантируется право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ, ст. 47 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Продолжительность непрерывной педагогической работы (стаж) устанавливается руководителем учреждения в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

1.4. В стаж непрерывной педагогической работы засчитываются следующие периоды:

1.4.1. Фактически проработанное время педагогического работника по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени педагогического работника по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа и затем последовала в образовательном учреждении, составляет не более трех месяцев.

1.4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

1.4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

1.5. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в течение всего календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

В период с 1 июня по 31 августа руководитель не имеет права отказать работнику в предоставлении длительного отпуска сроком до 1 года.

1.7. Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, поданному работодателю заблаговременно, но не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты ухода в отпуск.

1.8. В исключительных случаях (болезнь работника, членов семьи работника, необходимость ухода за больными членами семьи и т. д.), при предоставлении соответствующих документов, предоставление длительного отпуска работнику может быть предоставлено в сроки, указанные в заявлении.

1.9. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть рассмотрено и принято руководителем в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления.

1.10. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя учреждения, отражается в соответствующем разделе Личной карточки работника формы Т-2.

1.11. Очередность предоставления длительного отпуска педагогическим работникам определяется по времени подачи ими заявления.

В случае, если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказываться на учебно-воспитательном процессе отпуск предоставляется по графику составляемому администрацией, по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.12. Длительный отпуск может быть присоединён к ежегодному основному оплачиваемому отпуску педагогического работника.

1.13. Длительный отпуск педагогическим работникам может предоставляться по частям в разное время. Вопрос о разделении отпуска на части рассматривается на основании письменного заявления работника руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

1.14. За педагогическим работником на период длительного отпуска сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за период нахождения его в длительном отпуске не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся (воспитанников), учебных классов (групп).

1.15. Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника, использующего отпуск сроком до 1 года, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отпуска основного работника.

1.16. До истечения длительного, сроком до 1 года, отпуска работник в любое время может прервать его и приступить к работе. Повторно работник вправе использовать длительный отпуск, сроком до 1 года, по истечении десяти лет непрерывной преподавательской работы.

1.1.7. Педагогический работник во время длительного отпуска не может быть переведён на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации учреждения.

1.18. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из длительного отпуска. Отзыв допускается только с письменного согласия педагога. Работник письменно определяет время использования (либо неиспользования) оставшейся части отпуска.

1.19. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, гарантируется право на продление отпуска на число дней нетрудоспособности, о чём он обязан заранее известить работодателя и согласовать сроки выхода на работу.

1.20. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

1.21. Педагогам, внешним совместителям, работающим в образовательном учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основному месту работы, может быть предоставлен длительный годовой отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы только с согласия руководителя.

Основанием предоставления отпуска является заявление работника и копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

1.22. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы. При наличии средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, возможна оплата (частичная оплата) длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, что фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

1.23. Период нахождения работника в длительном отпуске без сохранения заработной платы более двух недель не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год (ст. 121 ТК), в котором длительный отпуск использовался.

1.24. Период нахождения в длительном годовом отпуске без сохранения заработной платы не засчитывается в специальный стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью (25 лет).

1.25. Больничный лист, выписанный работнику в период нахождения в длительном отпуске без сохранения заработной платы, не оплачивается.

1.26. Запись о предоставлении длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

1.27. Список должностей педагогических и руководящих работников, имеющих право на длительный годовой отпуск:

1.27.1. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

- педагог дополнительного образования
- педагог-библиотекарь
- педагог-психолог
- преподаватель
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
- социальный педагог
- учитель

1.27.2. Должности руководителей образовательных организаций

- директор
- заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)

Приложение № 9
к коллективному
договору
МБОУ СШ №1
им. М.М.Пришвина
на 2024 – 2026 г.г.

Соглашение
о проведении мероприятий по охране труда,
технике безопасности, производственной санитарии и улучшении
условий на рабочих местах в МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина
в 2024 – 2026 г.г.

<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственные за исполнение</i>
Провести инструктаж работников ОУ по охране труда, технике безопасности. Пожарной безопасности.	Ежегодно в сентябре	Директор ОУ
Провести прием ОУ с составлением акта-разрешения на проведение занятий в специализированных кабинетах, физкультурном зале.	Ежегодно в августе	Администрация, профком
Своевременно производить очистку крыши	Ежегодно декабрь-март	Заведующий хозяйством
Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов	в течение года	Заведующий хозяйством
Перевод освещения школы на энергосберегающие технологии	2024-2026 г. г.	Директор, заведующий хозяйством
Организация своевременного прохождения работниками учреждения медицинского осмотра	август каждого года	Директор
Озеленение и благоустройство территории	Май-август	Заведующий хозяйством
Ремонт системы водоснабжения ОУ	2024-2026 г. г.	Директор, заведующий хозяйством
Косметический ремонт помещений ОУ	2024-2026 г. г.	Директор, заведующий хозяйством
Проверка приборов на контрольное заземление, сопротивление и изоляцию	2024-2026 г. г.	Директор, заведующий хозяйством

*Приложение № 10
к коллективному
договору
МБОУ СШ №1 им.
М.М.Пришвина
на 2024 – 2026 г.г.*

**Положение
о комиссии по охране труда
МБОУ СШ № 1 им. М.М. Пришвина**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, а также обучающихся и их родителей по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, сохранению здоровья всех участников образовательного процесса.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами МБОУ СШ № 1 им. М.М. Пришвина.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия работодателю образовательного учреждения в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

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

3.5. Доведение до сведения работников образовательной организации результатов аттестации рабочих мест по условиям.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения.

3.9. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

3.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от руководителя образовательного учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

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

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

4.5. Вносить руководителю образовательного учреждения предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе руководителя учреждения и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 5 членов, включая представителя профсоюзного комитета. Комиссия избирает председателя из своего состава. Состав комиссии утверждается приказом директора.

5.3. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

5.4. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.5. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМ. М.М. ПРИШВИНА»**

<p>Согласовано. Председатель Управляющего совета МБОУ СШ № 1 им.М.М. Пришвина</p> <p>_____ О.И. Шатохина Протокол №__ от _____</p>	<p>СОГЛАСОВАНО. Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина</p> <p>_____ М.В. Морозова «__» _____ 20__ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ.</p> <p>Директор МБОУ СШ №1 им. М.М. Пришвина</p> <p>_____ О.В.Гришанова</p> <p>Приказ №__ от _____</p>
--	---	--

**Положение
«О системе управления охраной труда
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении
«Средняя школа № 1 им. М.М. Пришвина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 1 им. М.М. Пришвина» (далее - учреждение) устанавливает:

- общие требования к разработке, внедрению и функционированию системы управления охраной труда в учреждении;
- единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников учреждения;
- основные направления работы по охране труда в учреждении;
- распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда.

1.2. СУОТ учреждения разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности организации.

1.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления учреждением и включает в себя следующие элементы:

- цели в области охраны труда, задачи и программы по достижению поставленных целей;
- планирование и организацию работ по охране труда;
- процедуры СУОТ;
- механизмы контроля функционирования СУОТ;
- анализ эффективности СУОТ со стороны работодателя.

1.4. Разработка, внедрение и функционирование СУОТ производится работодателем на основе локального нормативного акта.

1.5. Целью разработки и внедрения СУОТ является обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

1.6. В Положении используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.002-80. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения.

1.7. В своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ, Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.2302007. ССБТ. Системы управления охраной труда. Общими требованиями ГОСТ Р 54934-2012/OHS AS 18001:2007. Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию ГОСТ Р 12.0.009-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда на малых предприятиях. Требования и рекомендации по применению ГОСТ Р 12.0.010-2009. Система стандартов безопасности труда. Определение опасностей и оценка рисков ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011. Менеджмент риска. Методы оценки риска.

1.7. В настоящем Положении используются следующие термины:

Аудит: систематический внутренний документированный процесс, направленный на установление степени выполнения критериев аудита.

Вредный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Высокий риск: риск, требующий немедленного устранения, вплоть до приостановки работ, либо снижения до уровня умеренного или планирование и выполнение мероприятий по снижению и (или) исключению рисков в установленные сроки

Корректирующее действие: мероприятие, разработанное по результатам выявления причины несоответствия, и направленное на устранение этой причины.

Несоответствие: частичное или полное невыполнение требований.

Опасность: Потенциальный источник возникновения ущерба.

Опасный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Охрана труда: система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Предупреждающее действие: мероприятие, направленное на предотвращение возникновения несоответствия.

Реестр опасностей: форма записи информации об идентифицированной опасности

Риск: Сочетание вероятности нанесения ущерба и тяжести этого ущерба.

Система управления охраной труда: комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Требования охраны труда: государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Умеренный риск: риск, который может быть уменьшен до практически обоснованно уровня путем реализации мероприятий по снижению и (или) исключению риска в установленные сроки.

Управление профессиональными рисками: комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Условия труда: совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2. Цели, задачи и программы в области охраны труда

2.1. Цели в области охраны труда оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления учреждения.

2.2. Цели регулярно оцениваются на актуальность.

2.3. Для достижения целей в области охраны труда в учреждении сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы документально оформлены и содержат информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3. Планирование, разработка и внедрение СУОТ.

3.1. В учреждении производится планирование деятельности по управлению охраной труда. Целью этапа планирования разработки и внедрения СУ ОТ является разработка мероприятий по управлению рисками и мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, а также определение ресурсов (финансовых и людских), необходимых и достаточных для реализации этих мероприятий.

Планирование в учреждении основано на результатах анализа исходной информации и проводится на уровне учреждения в целом и на уровне структурных подразделений.

3.2. К исходной информации относятся следующие данные:

- требования действующих федеральных нормативных правовых актов,
- национальных и отраслевых стандартов, технических регламентов, программ по охране труда, а также требования других нормативных документов, соответствие которым учреждение взяло на себя;
- организационная структура, штатная численность, вид деятельности учреждения, данные о производственных процессах, оборудовании, сырье и материалах;
- результаты специальной оценки условий труда;
- результаты измерений и мониторинга условий труда, включая данные производственного контроля;
- предписания органов государственного контроля и надзора;
- данные о подрядных организациях и посетителях; информацию о потенциально возможных аварийных ситуациях и готовности персонала к ним;

- результаты анализа производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- данные о планируемых изменениях внутри учреждения (применение новых технологических процессов и организации труда) и внешних изменениях (изменение национальных законов и иных нормативных правовых актов, развитие знаний о профессиональных рисках и охране труда, слияние или разделение компаний, новые данные о технологии);

- данные по обучению работников в области охраны труда; - результаты оценки профессиональных рисков.

3.3. В учреждении сформирован и своевременно корректируется перечень (реестр) факторов, влияющих на безопасность труда, которые она может контролировать и на которые она может воздействовать.

Реестр формируется на основе Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее - Классификатор), и дополняется факторами, не вошедшими в Классификатор, но представляющими опасность для здоровья работников.

Реестр факторов формируется исходя из уровня риска, где первостепенное внимание уделяется факторам, которые оказывают или могут оказывать значительное воздействие на условия и охрану труда. Приоритетность умеренных и высоких рисков необходимо принимать во внимание при определении целей в области охраны труда. Учреждение постоянно актуализирует эту информацию.

3.4. В учреждении определены процессы и виды деятельности, связанные с наибольшим риском повреждения здоровья работников.

Учреждение планирует осуществление этих видов деятельности, включая техническое обслуживание, эксплуатацию и ремонт оборудования, с тем, чтобы гарантировать выполнение соответствующих нормативных требований охраны труда путем:

- установления и обеспечения выполнения процедур, направленных на устранение отклонений от целей и задач в области охраны труда;

- выполнения установленных нормативных требований к процессам;

- установления и обеспечения использования методов выявления рисков, связанных с работой оборудования, используемым сырьем, комплектующими, услугами, получаемыми и используемыми организацией, и информирования поставщиков и подрядчиков о соответствующих требованиях.

3.5. Результатом процесса планирования является составление плана мероприятий по внедрению СУОТ в учреждении. План включает в себя как минимум:

- перечень мероприятий, направленных на снижение профессионального риска, улучшение и оздоровление условий труда, а также на приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями;

- ожидаемый результат по каждому разработанному мероприятию;
- срок реализации мероприятия;
- ответственного за реализацию мероприятия;
- источник финансирования мероприятия (с указанием мероприятий, реализуемых за счет средств Фонда социального страхования).

План формируется из расчета предусмотренного трудовым законодательством размера расходов на охрану труда (не менее 0,2% стоимости произведенного товара и/или услуг), а также с учетом мероприятий, указанных в Типовом перечне ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее - Типовой перечень).

3.6. Сформированный на этапе планирования План мероприятий по улучшению и оздоровлению охраны труда периодически пересматривается.

В процессе пересмотра Плана учитываются:

- изменения в деятельности учреждения (в том числе изменения технологических процессов и оборудования);
- изменения оказываемых услуг или условий функционирования;
- изменения нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда (правила и типовые инструкции по охране труда, стандарты безопасности труда, санитарно-гигиенические нормы и правила и т.п.);
- результаты оценки условий труда, включая результаты специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

4. Внедрение и обеспечение функционирования СУОТ

4.1. Распределение ответственности.

Для обеспечения эффективного функционирования СУОТ в учреждении распределены обязанности и ответственность как за элементы и процессы системы, так и за отдельные мероприятия Плана.

4.1.1. Обязанности руководителя учреждения.

Ответственность за обеспечение охраны труда в учреждении несет руководитель. Он организует работу, направленную на сохранение жизни и здоровья работников и обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям, а также выделяет необходимые для функционирования СУОТ ресурсы. Обязанности руководителя учреждения в области охраны труда установлены в статье 212 ТК РФ.

Работодатель организует распределение ответственности за вопросы охраны труда на всех уровнях управления учреждением и во всех структурных подразделениях, включая вспомогательные службы (кадровую, финансовую, административно-хозяйственную и т.п.).

4.1.2. Обязанности работников установлены статьей 214 ТК РФ.

Обязанности работников в области охраны труда прописаны в их должностных инструкциях.

4.1.3. Специалист по охране труда (Служба охраны труда)

4.1.3.1. Руководитель организует деятельность службы охраны труда, устанавливает структуру и численность ее работников в соответствии с требованиями Статьи 217 ТК РФ и нормативными правовыми актами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4.1.3.2. Должностные обязанности руководителя службы охраны труда и специалиста по охране труда прописаны в Квалификационных характеристиках должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда.

4.1.3.3. Обязанности в области охраны труда прописаны в должностной инструкции руководителя службы охраны труда, специалиста по охране труда или работника, назначенного ответственным за вопросы охраны труда.

4.1.4. Комитеты (комиссии) и уполномоченные по охране труда.

С целью обеспечения активного участия работников в процессе управления охраной труда, по инициативе работников или работодателя может быть сформирован Комитет или Комиссия по охране труда, а также избран уполномоченный по охране труда профсоюзной организации.

Работа Комитета (Комиссии) по охране труда и (или) уполномоченного по охране труда организуется в соответствии с требованиями статей 218 и 370 ТК РФ, а также других нормативных правовых актов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4.2. Обучение, квалификация и компетентность персонала

4.2.1. Для достижения наибольшей эффективности внедрения и функционирования СУОТ руководитель учреждения обеспечивает непрерывное обучение по охране труда, включая специальную подготовку и повышение квалификации всего персонала.

Работники организации проходят обучение с учетом специфики выполняемых работ, имеют соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для безопасного выполнения своих функций.

Обучение и проверка знаний требований охраны труда осуществляются в соответствии с порядком, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также другими нормативными требованиями.

4.3. Процедура внутреннего обмена информацией

4.3.1. Обеспечение сбора, обработки, передачи, обмена и использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений (актуализация) позволяет проводить анализ этой информации и принимать решения по улучшению охраны труда в организации.

4.3.2. В учреждении разработана и документально оформлена процедура обмена информацией по охране труда между структурными подразделениями.

Процедура содержит описание как минимум следующих элементов обмена информацией:

- порядок согласования и пересмотра локальных нормативных актов по охране труда, соответствующий требованиям, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- порядок рассмотрения обращений работников и поступающих от них предложений по улучшению условий труда и совершенствованию СУОТ;

- порядок формирования, размещения и постоянной актуализации информационных материалов (наглядных пособий, плакатов, стендов, документов по охране труда) на территории учреждения, включая требования к обеспечению достаточности таких материалов, доступности мест их размещения, сроков актуализации и лиц, ответственных за информационные материалы внутри структурных подразделений организации.

4.4. Управление документами СУОТ

4.4.1 Разработка, внедрение и обеспечение эффективного функционирования СУОТ включает в себя создание комплекса взаимосвязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

4.4.2. Документы СУОТ допускается разрабатывать в виде стандартов учреждения, руководства или других видов документов (приложения к распорядительному документу). Комплект документов СУОТ является минимальным, но достаточным для обеспечения функционирования СУОТ.

Перечень документов СУОТ содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.4.3. Документация системы управления охраной труда:

- периодически анализируется и, при необходимости, своевременно корректируется;

- доступна для работников, которых она касается и кому предназначена.

4.4.5. Копии всех документов СУОТ учитываются и располагаются в местах, доступных для ознакомления с ними работников учреждения. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

4.4.6. В процессе управления документами СУОТ установлены лица, ответственные за документы СУОТ на всех уровнях управления учреждением, а также сроки пересмотра документов, порядок разработки, согласования и утверждения документов.

4.5. Управление записями СУОТ.

4.5.1. Записи СУОТ - это особый вид документов, которые не подлежат пересмотру, актуализации и обновлению. В записи запрещается вносить изменения и правки.

Перечень записей СУОТ содержится в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.5.2. Процесс управления записями включает в себя как минимум:

- процедуру идентификации записей;
- определение лиц, ответственных за хранение записей на всех уровнях управления;
- определение мест и сроков хранения записей по видам записей с учетом требований государственных нормативных требований (если применимо).

4.5.3. Работники имеют право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

4.6. Обеспечение выполнения безопасных подрядных работ (где применимо).

Для обеспечения охраны труда в учреждении выбираются квалифицированные подрядчики, способные предоставлять безопасные услуги.

Работодатель обязан требовать от представителей подрядных организаций соблюдения требований охраны труда на территории учреждения в течение всего срока выполнения порученных подрядчику работ.

4.7. Обеспечение снабжения безопасной продукцией (где применимо).

Поставку необходимой безопасной продукции поставщиком обеспечивают выбором на основе его способности выполнять требования заказчика, включая требования охраны труда.

5. Управление рисками

5.1. В учреждении разработаны, внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии процедуры оценки и управления рисками с целью разработки мер

по их снижению, а также процедуры оценки эффективности разработанных мер по управлению рисками.

5.2. Процесс управления рисками включает в себя:

- идентификацию опасностей;
- формирование реестра опасностей;
- оценку рисков;
- формирование мероприятий по устранению или снижению уровня риска в зависимости от установленного по каждому риску приоритета.

5.3. Первый этап идентификации опасностей проводится в рамках специальной оценки условий труда. В процессе проведения специальной оценки условий труда эксперт организации, проводящей специальную оценку условий труда, проводит идентификацию вредных факторов, перечисленных в Классификаторе. Отнесение к классам условий труда по результатам Специальной оценки условий труда приравнивается к оценке риска идентифицированных опасностей: чем выше класс вредности, тем выше риск работника получить профессиональное заболевание.

5.4. Вторым этапом идентификации опасностей является формирование перечня опасностей, не вошедших в Классификатор, но представляющих угрозу жизни и здоровья работников.

5.5. Все риски, связанные с каждой из идентифицированных опасностей, анализируются, оцениваются и упорядочиваются по приоритетам необходимости исключения или снижения риска. При этом рассматриваются как нормальные условия функционирования производства, так и случаи отклонений в работе, связанные с происшествиями и возможными аварийными ситуациями.

5.6. Оценке подвергают текущую, прошлую и будущую деятельность.

5.6.1. Перед любым изменением или применением новых приемов труда, материалов, процессов или оборудования также определяют опасности и оценивают риски на рабочих местах. Такую оценку проводят с участием работников, их представителей и комитета (комиссии) по охране труда (при наличии).

5.6.2. Риски, которые признали высокими, должны быть использованы как исходные данные для разработки целей и задач в области охраны труда.

5.7. Методы оценки рисков в учреждении соответствуют характеру деятельности учреждения, ее размерам и сложности выполняемых операций.

Учреждение в праве не ограничиваться одним методом, использовать разные методы оценки риска для разных процессов и операций.

5.8. Все оцененные риски подлежат управлению, с учетом установленных приоритетов применяемых мер, в качестве которых используют:

- исключение опасной работы (процедуры), например, за счет замены человеческого труда автоматизированными процессами;
- замену опасной работы (процедуры), например, за счет смены используемого сырья на более безопасное для здоровья;
- инженерные (технические) методы ограничения воздействия опасностей, например, за счет установления барьерных ограждений или нанесения сигнальной разметки;
- административные методы ограничения воздействия опасностей, например, при помощи проведения дополнительного обучения безопасным прием и методам работ;
- средства коллективной и индивидуальной защиты.

При выполнении работ с высоким уровнем риска даются письменные разрешения на проведение таких работ.

5.8.1. По результатам оценки рисков составляется План мероприятий по снижению и устранению оцененных рисков. По каждому из мероприятий Плана должны быть назначенные ответственные за реализацию мероприятий, указаны сроки и источники финансирования, а также указаны результаты, ожидаемые от реализации мероприятия.

5.9. Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты.

5.9.1. В случае, если по результатам оценки рисков представляется невозможным устранить источник опасности или заменить производственный процесс на более безопасный, работодатель за счет собственных средств обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты.

Средства индивидуальной защиты должны быть адекватны выявленным вредным и опасным факторам.

Работники обеспечиваются средствами индивидуальной защиты в соответствии с государственными нормативными требованиями и правилами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

5.10. Подготовленность к аварийным ситуациям

5.10.1. В учреждении разработаны и внедрены планы действий персонала в возможных аварийных ситуациях, ликвидации их последствий.

Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяют возможный характер аварийных ситуаций, предусмотрены предотвращение или снижение связанных с ними рисков.

Эти мероприятия своевременно корректируют, при необходимости, вносят изменения. Мероприятия разработаны в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации.

Эти мероприятия:

- гарантируют при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;

- гарантируют предоставление при возникновении аварийной ситуации информации соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;

- предусматривают оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- гарантируют предоставление соответствующей информации всем работникам организации на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

5.10.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами,

5.10.3. Организация анализирует и корректирует (при необходимости) планы и мероприятия по подготовленности к аварийным ситуациям, их предотвращения и ликвидации последствий. Организация также периодически проверяет практическую подготовленность персонала к действиям в аварийных ситуациях.

6. Мониторинг и контроль результативности СУОТ

6.1. Учреждение установило и своевременно корректирует методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда государственным нормативным требованиям.

6.2. В зависимости от целей оценки функционирования СУОТ выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда.

Выполняемые процедуры контроля и оценка СУОТ, а также ее элементов являются основой разработки, оценки эффективности и в случае необходимости корректировки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

6.3. В соответствии со спецификой экономической деятельности, в организации применяют следующие виды контроля:

- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- многоступенчатый контроль состояния условий труда на рабочем месте;
- реагирующий контроль;
- внутреннюю проверку (аудит) системы управления.

Каждый из видов контроля осуществляется в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

6.4. Контроль обеспечивает:

- обратную связь по результатам деятельности в области охраны труда;
- информацию для определения, результативности и эффективности текущих мероприятий по определению, предотвращению и ограничению опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- основу принятия решений о совершенствовании определения опасностей и ограничения рисков, а также самой системы управления охраной труда.

6.5. Методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству, государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям СУОТ периодически оцениваются на актуальность и при необходимости корректируются.

6.6. Наблюдение за состоянием здоровья работников

6.6.1. Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

6.6.2. Наблюдение за состоянием здоровья работников осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, а также в соответствии с Порядком, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.6.3. Процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников включают в себя медицинские осмотры, биологический контроль, рентгенологические обследования, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников и другие процедуры.

6.6.4. В случае необходимости по решению органов местного самоуправления допускается вводить дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

6.7. Текущий контроль

Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда,

профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

6.8. Постоянный контроль состояния условий труда

Постоянный контроль состояния условий труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте.

Постоянный контроль включает в себя специальную оценку условий труда, определение опасностей и оценку рисков, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

6.9. Многоступенчатый контроль состояния условий труда на рабочем месте (где применимо).

Текущий административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочих местах осуществляется с помощью многоступенчатого механизма контроля. Порядок проведения многоступенчатого контроля осуществляется в соответствии с государственными нормативными требованиями, как отраслевыми, так и межотраслевыми.

6.10. Аудит функционирования СУОТ

В учреждении разработан и своевременно корректируется план и методы проведения аудита системы управления охраной труда в соответствии с действующими нормативными требованиями.

6.11. Реагирующий контроль

Реагирующий контроль необходим в момент проявления инцидентов, аварий, несчастных случаев, а также при изменении внешней и внутренней документации в области охраны труда. Реагирующий контроль также осуществляется при расследовании и учете несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

7. Несоответствия, корректирующие и предупредительные действия.

7.1. В организации установлены и своевременно корректируются методы выявления и анализа несоответствий, принятия мер для смягчения последствий их проявления, а также по инициированию и выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

Любое корректирующее или предупреждающее действие, предпринятое для устранения причин действительного или потенциального несоответствия, оценивается на соразмерность выявленному уровню воздействия на условия и охрану труда.

7.2. Корректирующие действия

Корректирующие действия заключаются в выявлении и устранении причин выявленных (проявившихся) несоответствий.

Предписания государственных органов по надзору (контролю), таких как Государственные инспекции труда, органы Роспотребнадзора и др.,

рассматривают и принимают к исполнению в том же порядке, что и результаты внутренних расследований.

7.3. Предупреждающие действия

Предупреждающие действия направлены на профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Предупреждающие действия в том числе включают в себя ознакомление работников с результатами расследования случаев производственного травматизма, а также реализацию мероприятий, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, за счет средств Фонда социального страхования.

7.4. Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и (или) риска в их источнике;
- ограничение опасности и (или) риска в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и (или) риска путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- в случае невозможности ограничения опасностей и (или) рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами предоставление соответствующих средств индивидуальной защиты и принятие мер по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

7.5. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве

Расследование возникновения и первопричин несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлено на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда, процесс расследования документально оформлен.

Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний организован в соответствии с требованиями статей 229-231 ТК РФ, а также других нормативных правовых актов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

7.6. Устранение выявленных несоответствий планируется в процессе проверки эффективности СУОТ, контроля и оценки ее результативности, а также оценки результатов анализа руководством эффективности функционирования системы управления охраной труда. Для этого разрабатываются мероприятия по проведению предупреждающих и корректирующих действий.

Требуемые мероприятия включают в себя как минимум:

- определение и анализ первопричин любого несоблюдения правил по охране труда и (или) результативности мероприятия при функционировании СУОТ;
- планирование, реализацию, проверку эффективности и документального оформления корректирующих и предупреждающих действий;
- мероприятия по внесению изменений в систему управления охраной труда.

7.7. Если оценка системы управления охраной труда или иная достоверная информация демонстрируют, что предупреждающие и корректирующие действия по оптимизации рисков, опасных и вредных производственных факторов неэффективны или могут стать таковыми, то должны быть своевременно предусмотрены, полностью выполнены и документально оформлены другие, более действенные предупредительные и регулирующие меры.

8. Анализ эффективности СУОТ работодателем

8.1. Анализ эффективности СУОТ руководителем учреждения заключается в оценке целей и задач в области охраны труда на актуальность, эффективности мероприятий по улучшению условий труда, корректирующих действий, а также эффективности использования и достаточности выделенных на функционирование СУОТ ресурсов.

Частота и масштаб периодических анализов эффективности системы управления охраной труда руководителем учреждения определены в соответствии с необходимостью и условиями деятельности.

Анализ эффективности СУОТ проводится в конце финансового года с тем, чтобы предусмотреть на следующий финансовый год необходимые для функционирования СУОТ ресурсы с учетом результатом проведенного анализа.

8.2. Входные данные для анализа со стороны руководства включают в себя как минимум:

- результаты аудитов (проверок) и оценки соответствия законодательным требованиям и иным требованиям, которые учреждение обязалось выполнять;
- соответствующие сообщения от внешних заинтересованных сторон, включая жалобы;
- показатели работы учреждения в области охраны труда;
- результаты расследований инцидентов, корректирующих и предупреждающих действий;

- результаты предыдущих анализов со стороны руководства; меняющиеся обстоятельства, включая расширение законодательных и иных требований, касающихся охраны труда;

- рекомендации по улучшению.

8.3. При анализе эффективности СУОТ руководитель организации оценивает:

- способность системы управления охраной труда удовлетворять общим потребностям организации и ее заинтересованных сторон, включая работников и органы управления, надзора и контроля;

- необходимость изменения системы управления охраной труда, включая цели и задачи по охране труда;

- необходимые действия для своевременного устранения несоответствий в области охраны труда, включая изменение критериев оценки эффективности системы и других сторон управленческой структуры организации;

- степень достижения целей учреждения по охране труда и своевременность применения корректирующих действий;

- эффективность действий, намеченных руководством по "результатам предыдущих анализов результативности системы управления охраной труда.

8.4. Результаты анализа со стороны руководства включают решения и действия, связанные с возможными изменениями в целях, ресурсах и других элементах системы управления охраной труда.

Результаты анализа эффективности СУОТ документально оформляются в виде организационно-распорядительного документа.

9. Действия по совершенствованию

Обеспечение непрерывного совершенствования системы управления охраной труда в целом и ее элементов достигается разработкой и реализацией мероприятий по совершенствованию СУОТ.

Эти мероприятия разработаны по результатам анализа СУОТ со стороны руководства, предложений работников учреждения, анализа передового опыта других организаций, а также в соответствии с требованиями российских и международных стандартов и программ.

Примерный перечень документации СУОТ

1. Цели и задачи организации в области охраны труда.
2. Действующие в организации программы по охране труда.
3. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда.
4. Распределение ключевых обязанностей по охране труда и по обеспечению функционирования СУОТ.
5. Перечень основных опасностей и рисков, вытекающих из деятельности учреждения, мероприятия по их предотвращению, снижению и уменьшению.
6. Положения, процедуры, программы обучения и инструктажей, методики, инструкции по охране труда и другие внутренние документы, используемые в рамках СУОТ.
7. Организационно-распорядительные документы учреждения за подписью руководителя, касающиеся разработки, внедрения и функционирования СУОТ (приказы и распоряжения по внедрению СУОТ, результатам анализа СУОТ со стороны руководства, проведению внутренних аудитов и т.п.).

Примерный перечень записей СУОТ

1. Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.
2. Журналы, в которых ведутся:
 - регистрация вводных инструктажей по охране труда,
 - регистрация первичных, периодических, целевых и внеплановых инструктажей на рабочем месте,
 - регистрация инструктажей по охране труда для подрядных организаций и других лиц, находящихся на территории работодателя;
 - учет инструкций по охране труда для работников,
 - учет выдачи инструкций по охране труда работникам,
 - регистрации несчастных случаев на производстве, а также другие журналы, предусмотренные нормативными правовыми актами по охране труда;
3. Карточки выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
4. Заключения о прохождении работниками предварительных, периодических и других медицинских осмотров (обследований).
5. Разрешительные документы на проведение работ повышенной опасности (наряд-допуск).
6. Акты проведения испытаний производственного оборудования, транспорта, подъемных устройств, оснастки, инструмента, средств подготовки инструмента.
7. Результаты специальной оценки условий труда.
8. Результаты текущего, реагирующего контроля
9. Результаты аудита СУОТ.
10. Результаты анализа функционирования системы управления охраной труда высшим руководством.

Приложение № 12
к коллективному
договору
МБОУ СШ №1
им. М.М. Пришвина
на 2024 – 2026г.г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТЕ С
ЗАГРЯЗНЕНИЯМИ.**

Нормы выдачи

**работникам МБОУ «СШ № 1 им. М.М. Пришвина» смывающих и(или)
обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи**
(утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н,
в ред. приказа Минтруда России от 07.02.2013 № 48н)

<i>Перечень профессий</i>	<i>Виды смывающих и (или) обеззараживающих средств</i>	<i>Наименование работ и производственных факторов</i>	<i>Норма выдачи на 1 работника в месяц</i>
Средства защиты			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Заведующий хозяйством Гардеробщик, библиотекарь Дворник	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, различными видами производственной пыли (в том числе бумажной и другими) и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100мл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Заведующий хозяйством Гардеробщик, библиотекарь Дворник	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100мл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.	100мл
Дворник. Рабочий по	Средства для защиты кожи при	Наружные работы, связанные с воздействием ультрафиолетового	100мл

комплексному обслуживанию и ремонту зданий	негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	
Дворник. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200мл
Очищающие средства			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Заведующий хозяйством. Гардеробщик. Библиотекарь. Дворник.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук Для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Заведующий хозяйством. Гардеробщик. Библиотекарь. Дворник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, клеи, различные виды производственной пыли.	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Заведующий хозяйством. Гардеробщик.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, клеи, различные виды производственной пыли.	200мл

Библиотекарь. Дворник			
Регенерирующие, восстанавливающие средства			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Заведующий хозяйством. Гардеробщик. Библиотекарь. Дворник	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, различными видами производственной пыли, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100мл

Приложение № 13
к коллективному
договору
МБОУ СШ №1
им. М.М.Пришвина
на 2024 – 2026г.г.

**Нормы обеспечения работников специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты
в МБОУ СШ №1 им.М.М. Пришвина**
(утверждены приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 2014 №997Н)

Наименование профессии	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Гардеробщик, библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 шт
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 шт
Сторож, вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт 1 пара 12 шт

Приложение № 14
к коллективному
договору
МБОУ СШ №1
им. М.М.Пришвина
на 2024 – 2026г.г.

Перечень мероприятий
по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней
профессиональных рисков в МБОУ СШ № им.М.М. Пришвина

(утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 №181н)

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
Проведение специальной оценки условий труда	По мере истечения срока	Директор, заведующий хозяйством
Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	2024-2026	Директор, заведующий хозяйством
Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	2024-2026	Директор, заведующий хозяйством
Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	2024-2026	Директор
Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ,	2024-2026	Директор, заведующий хозяйством
Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	2024-2026	Директор, заведующий хозяйством
Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	2024-2026	Директор, заведующий хозяйством
Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	один раз в год	Директор, заведующий хозяйством

Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	2024-2026	Директор, заведующий хозяйством
Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	по мере необходимости	Директор, заведующий хозяйством
Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	2024-2026	Директор, заведующий хозяйством