


Коллективный договор

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Малоугренивская средняя общеобразовательная школа»

Бийского района Алтайского края

на 2022 – 2024 г.г.

<p>Руководитель образовательного учреждения</p>  <p>Т.В.Малова</p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации школы</p> <p><i>Чибизова</i> Е.В.Чибизова</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации структурного подразделения и филиала</p> <p><i>Таушканова</i> В.А.Таушканова</p>
--	--

Коллективный договор подписан

«27» января 2022 года

Коллективный договор
Прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости населения
Крайового государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения по
городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»
«31» января 2022 года
Регистрационный номер 986
Иванов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в учреждении.

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 социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Маловой Татьяны Васильевны – директора МБОУ «Малоугрениевская СОШ» (далее именуемый «Работодатель») и работниками учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя Чибизовой Елены Валентиновны - председателя первичной профсоюзной организации МБОУ «Малоугрениевская СОШ» и Таушкановой Веры Александровны председателя первичной профсоюзной организации структурного подразделения и филиала МБОУ «Малоугрениевская СОШ» (далее профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

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

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации Бийского района.

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

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- 4) положение о распределении компенсационной части оплаты труда;
- 5) положение об оценке эффективности и качества результативности профессиональной деятельности работников;
- 6) соглашение по охране труда;

- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 8) положение о премировании работников;
- 9) положение о премировании работников;
- 10) план переподготовки кадров;
- 11) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 12) график отпусков;
- 13) тарификация и приказ о распределении учебной нагрузки педагогических работников;
- 14) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта. На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома.

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.8. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций (Основание: ст.179 ГК РФ),

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.16. В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Министерства образования и науки России и Общероссийского Профсоюза образования и обязуется:

- 1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, применять квалификационные характеристики;
- 2) возлагать на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;
- 3) включать в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации:
 - для учителей:
 - а) участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);
 - б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;
 - в) ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга);
 - г) ведение нормативных документов согласно локальных актов школы.

- для педагогов дополнительного образования:

- а) участие в составлении программы учебных занятий;
- б) составление планов учебных занятий;
- в) ведение журнала в электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

- а) ведение классного журнала;
- б) составление плана работы классного руководителя;
- в) ведение нормативных документов согласно локальных актов школы.

3. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3. Работодатель обязуется:

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательных организаций устанавливать на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению № 1. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом: квалификационной категории; средней наполняемости классов по образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения); специфики работы.

Устанавливать заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии с постановлением Администрации Бийского района Алтайского края № 345 от 20.06.2020 «О внесении изменений в постановление Администрации Бийского района от 26.09.2013г № 536 «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда работникам образовательных учреждений». При разработке Положения руководствоваться Модельным нормативным правовым актом к письму Министерства образования и науки Алтайского края от 13.06.2019 года №23-03/03/1119.

3.2. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения о формировании системы оплаты труда работников МБОУ «Малогренивская СОШ», реализующей программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования. Являющегося приложением к постановлению Администрации Бийского района Алтайского края № 345 от 20.06.2020 «О внесении изменений в постановление Администрации Бийского района от 26.09.2013г № 536 «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда работникам образовательных учреждений» (далее - Положение).

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы для сотрудников МБОУ «Малогренивская СОШ» являются 5 число и 20 число текущего месяца (ст.136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

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

3.6. Перечисление заработной платы производить на расчетные карточки (счета) ОАО «Сбербанк России».

3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.8. Формировать фонд оплаты труда общеобразовательной организации на финансовый год, в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации за счет субвенции из краевого бюджета, в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для образовательных организаций, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.9. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.10. Устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения на основании Положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам (приложение №3) и об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности учителей (приложение №4). Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.11. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о формировании системы оплаты труда работников ОУ.

Заработная плата включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

При этом:

- производить оплату труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, исходя из базовой, компенсационной и стимулирующих частей;
- определить объем стимулирующей части фонда оплаты труда в размере не менее 20% от фонда оплаты труда;
- установить, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из ОКЛАДА за фактическую учебную нагрузку с учетом повышающих коэффициентов (оклад*фактическая нагрузка*повышающие коэффициенты (коэффициент наполняемости в школе, коэффициент за квалификационную категорию, коэффициент за работу в сельской местности, коэффициент за надомное обучение)) и КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ (классное руководство, проверка тетрадей, реализация адаптированных программ, за ведение кабинета, школьные и районные методические объединения, кружки, спортивная секция, работа на приусадебном участке(цветник/огород), АИС; иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

- определить, что базовая часть фонда оплаты труда и компенсационные выплаты составляют ГАРАНТИРОВАННУЮ ОПЛАТУ труда педагогического работника исходя из количества проведенных ими часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов (неаудиторной занятости);

-осуществлять оплату СТИМУЛИРУЮЩИХ выплат, которые в себя включают:

-портфолио

-доплаты за наставничество

- надбавка за не прерывный педагогический стаж,

- за наличие почетного звания, отраслевых наград;

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;

Порядок распределения фонда неаудиторной занятости и объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательным учреждением самостоятельно (приложение №6).

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществлять с учетом мнения профсоюзного комитета (приложение №2).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются общеобразовательными организациями в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Выплаты их осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

3.12. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград - со дня присвоения, вручения;

- при присуждении учетной степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

3.13. Устанавливать оплату труда работников из числа рабочих и служащих общеотраслевых областей по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

3.14. С целью привлечения молодых специалистов, выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования с отличием, впервые поступивших на работу выплачивается первые три года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставка заработной платы). Размер поощрительной надбавки определяется образовательным учреждением самостоятельно (Приказ управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 22.06.2010г. № 2010).

В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования установить надбавки к ставкам (окладам) 1 год - до 40 %, 2 год - до 30 %, 3 год - до 20 %. согласно Положения о формировании системы оплаты труда работников МБОУ «Малоугрениевская СОШ» п.5.3.2. (приложение №2)

3.15. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей по согласованию с профкомом.

3.16. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, может определяться: в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому (Приказ управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 22.06.2010г. № 2012), согласно Положения о формировании системы оплаты труда работников МБОУ «Малоугрениевская СОШ» п.7.12.(приложение №2)

Пересчитывать размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, в соответствии с численностью обучающихся в классе при изменении численности обучающихся в течение года в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

3.17. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

3.18. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

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

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

3.19. Устанавливать оплату труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего профессионального образования, привлекаемых в образовательные учреждения на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год для организации профильного обучения, исходя из стоимости ученико - часа образовательного учреждения, количества обучающихся в классе с применением поправочных коэффициентов:

- для профессора, доктора наук – 3,0;
- для доцента, кандидата наук – 2,0;
- для преподавателя, не имеющего ученой степени -1,5.

3.20. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательного учреждения на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Переработка рабочего времени работниками школы в результате выполнения определенных работ в нерабочее время при определенных обстоятельствах, воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

За переработку рабочего времени предоставлять работнику оплачиваемые отгулы, согласно сверхурочно отработанного времени.

3.21. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

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

3.23. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику и младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

4.3. Работодатель обязуется:

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

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года

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

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 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",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю. При этом заработная плата не уменьшается.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за две недели до его начала. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.7.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.7.3. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.7.4. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.7.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

5.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

5.11. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.12. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливается соответственно нагрузке, установленной при тарификации.

5.13. При составлении расписания работодатель должен учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя. Не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.14. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

5.15. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам на 3 дня:

- при рождении ребенка (супругу);
- в случае свадьбы работника;
- в случае свадьбы детей работника;
- на похороны близких родственников.

5.16. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, производить по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения.

Оплату при привлечении отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, производить по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

5.17. Предоставлять работникам школ 1 свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.

5.18. Предоставлять дополнительные неоплачиваемые дни отпуска за общественную работу (при наличии отчета деятельности за истекший период):

- 2 дня председателю первичной организации профсоюза;
- 1 день членам профсоюзного комитета.

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

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.20. Для педагогов и сотрудников структурного подразделения, филиала общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем, в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.22. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет), - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше, мужчины 1962 года рождения и старше,

в 2023 году - женщины 1968 г. рождения и старше, мужчины 1963 года рождения и старше,

в 2024 году - женщины 1969 г. рождения и старше, мужчины 1964 года рождения и старше;

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

6. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется: Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность. Конкретный размер средств на указанные

цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3 и 4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда. Проводить СОУТ рабочих мест в кабинетах (мастерских) повышенной опасности (кабинеты химии, физики, биологии, информатики, спортзалы, мастерские и др.).

6.3. Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности на начало учебного года.

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

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года. Повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

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

Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, технологии и др.).

6.4. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.5. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.6. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ). В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а

также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.8. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.9. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 4). Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение №5).

6.10. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.11. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке по перечню профессий и должностей).

6.12. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), **обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия.**

6.14. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета. Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.15. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой и транспортом.

7.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.

7.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа: по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

7.4. Освободить от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

7.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

7.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

8.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда неаудиторной занятости, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.

8.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

8.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.7. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получает информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий. **8.9.** Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

8.11. Участвовать в учете и распределении застрахованным работникам и их детям путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

8.12. Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

8.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

8.14. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, достоверных сведений о стаже, заработке.

8.15. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение, отдых, туризм, массовой физической культуры и спорта.

8.16. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

8.17. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи.
- создать фонд ссудо-заёма
- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

8.18. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

9. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

9.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

9.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

9.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

10. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные займы,

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

11.1.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании (конференции) работников в течение всего периода действия коллективного договора.

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

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
4. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.
5. Положение о премировании работников.

6. Положение о распределении фонда оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда.
7. Соглашение по охране труда на 2022-2024 г.г.
8. Процедура ведения переговоров и заключения коллективного договора.
9. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и порядке разрешения коллективных трудовых споров.
10. Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.
11. Образец расчетного листка.
12. Список.

Приложение №1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малоугреневская средняя общеобразовательная школа» Бийского района (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Малоугреневская СОШ», коллективным договором между администрацией образовательного учреждения и работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Малоугреневская СОШ» (далее – Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст. 67 ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику и вручается под роспись, другой хранится у работодателя.

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник представляет документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
- справка об отсутствии судимости;

В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. До приёма на работу лица, поступающие на работу обязаны пройти предварительный медицинский осмотр. Без заключения по итогам медицинского осмотра трудовой договор не заключается.

2.6. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности школы:

- делопроизводитель знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
- директор школы знакомит работника с Уставом Учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией под роспись и вручает второй экземпляр на руки;
- уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. При приёме на работу работник при необходимости может предоставить: документы о повышении квалификации (копию); документы о награждении (копию); свидетельство о рождении ребенка (копию).

2.8. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для директора школы и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу;

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.9. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ);

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке;

2.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.13. Прием на работу оформляется приказом по учреждению.

2.14. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить с Уставом школы, коллективным договором, с действующими правилами трудового распорядка, с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника до подписания трудового договора.

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

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.15. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.16. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.17. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и ст.83 ТК РФ.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст.81 и ст.83 ТК РФ.

2.20. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.21. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п..) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений, (ст.74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учётом мотивированного мнения Совета трудового коллектива учреждения.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2 Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых, установленной продолжительности;

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

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

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

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

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

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

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

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

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

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

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

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

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

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

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

3.3.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

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

3.4. Воспитатели структурного подразделения и филиала обязаны:

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.9).

3.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медсестры, связанное с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках.

3.4.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнёра.

3.4.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детям медсестре, заведующей.

3.4.5. Переход из группы в группу проводить через два года, готовить детей к поступлению в школу по индивидуальной программе.

3.4.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

3.4.7. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.4.8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.4.9. Готовить музыкальные развлечения, праздники, принимать активное участие в праздничном оформлении учреждения.

3.4.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры.

3.4.11. Работать в тесном контакте с другими воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.

3.4.12. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих творческих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.4.13. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.4.14. Представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.4.15. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

3.4.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Работникам образовательного учреждения запрещается:

- в помещениях находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить (в помещении и на территории учреждения).

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

4.2. Администрация школы обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно - воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

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

4.2.16. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

4.3. Администрации школы запрещается:

4.3.1. привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

4.3.2. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

4.3.3. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя, с согласия учителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам

замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей обучающихся.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время работников школы:

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

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

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим и его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогов в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов - комплектов в школы - новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работницы, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за неделю до начала каникул.

5.11. Заседание школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружков и секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье для работников структурного подразделения, филиала и педагогических работников, реализующих программу начального общего образования. Продолжительность рабочего дня (смены) для сотрудников определяется из расчета - 36 часов в неделю - женщины и 40 часов в неделю - мужчины.

Рабочее время педагогических работников структурного подразделения и филиала:

1. Учреждения работают в двухсменном режиме:

1-ая смена - 7-30 до 14-30

2-ая смена - 11-00 до 18-00

2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчёта 36 часов в неделю в соответствии с графиком сменности.

4. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по согласованию работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников и стихийных бедствий продолжительностью до 3 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение, по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по наступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

8.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.10. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.12. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с Профсоюзным комитетом.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Заключительные положения

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

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу, работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

1. Общие требования

1.1. Настоящая положение является основой для разработки соответствующих положений труда об оплате работников МБОУ «Малоугренивская средняя общеобразовательная школа», реализующей программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования (далее - «образовательное учреждение»).

1.2. Система оплаты труда работников образовательного учреждения установлена Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи».

1.3. Размер заработной платы работников образовательных организаций отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

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

1.5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П).;

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

1.7. Образовательным организациям необходимо обеспечить предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов;

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

2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществлено в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для образовательного учреждения, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителя образовательного учреждения

3.1 Орган местного самоуправления (учредитель образовательного учреждения) формирует централизованный фонд стимулирования руководителей образовательного учреждения в объеме 1% от фонда оплаты труда работников образовательного учреждения

3.2 Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей образовательного учреждения осуществляется в соответствии с положением, утвержденным МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи». В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательного учреждения входит представитель районного профсоюза работников народного образования и науки.

3.3 Руководителю общеобразовательного учреждения любые выплаты стимулирующего характера (доплаты, надбавки, премии, поощрительные выплаты) осуществляются только за счёт средств центрального фонда стимулирования руководителей ОУ, распределение которого осуществляется комиссией, сформированной приказом руководителя МКУО. Трудовой коллектив учреждения, не является работодателем для руководителя учреждения, не вправе устанавливать ему выплаты Стимулирующего характера. Условия выполнения преподавательской работы и оплаты за нее предусматривается путём внесения учредителем соответствующих дополнений в трудовой договор, заключённый с руководителем.

4. Оплата труда педагогических работников

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

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 настоящему Примерному положению.

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;
- средней наполняемости классов по образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения);
- специфики работы.
- коэффициент за работу в сельской местности.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Примерным положением.

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

для соответствия занимаемой должности – 1,05;

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

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

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

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$ – средняя наполняемость образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения), которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 01 января календарного года.

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

4.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 4.1.3. осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

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

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Примерного положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

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

- персонифицированная доплата.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со [статьями 149 - 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательной организации.

Размеры выплат устанавливаются общеобразовательными организациями в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню [ПКГ](#) по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

Выплата за классное руководство устанавливается в абсолютном размере, но не менее размера, установленного до изменения системы оплаты труда, в зависимости от наполняемости класса.

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

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в

общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

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

4.2.5. Выплаты работникам образовательных организаций, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со [статьей 148](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.2.6. Персонифицированные доплаты устанавливаются в следующих случаях:

если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;

если месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Примерного Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника (нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации.

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

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

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

4.3.1. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на

работу;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, в течение первых трех лет;

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

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

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

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

до 5 лет – 1,1;

от 5 лет до 10 лет – 1,15;

от 10 лет до 15 лет – 1,2;

свыше 15 лет – 1,3.

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

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

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

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

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

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

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

4.3.5. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню [ПКГ](#), предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- первый год – не менее 30 процентов;
- второй год – не менее 20 процентов;
- третий год – не менее 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 26.12.2018 г. и продлением срока действия до 2021 года.

4.3.6. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

4.3.7. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя образовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

4.3.7. Для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих функции классного руководителя, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей, с сохранением ранее установленных на муниципальном и региональном уровнях доплат за эту работу. Выплаты предназначены для педагогов, осуществляющих классное руководство в учебных группах очной и очно-заочной формы обучения. Выплаты в 5 тысяч рублей в месяц предоставляются с учетом установленных районных коэффициентов к заработной плате.

Денежное вознаграждение в размере 5 тысяч рублей выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

4.3.8. Осуществление классного руководства не входит в основные должностные обязанности учителей и других педработников, а является для них дополнительной работой, которая может возлагаться на них только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, в том числе в размере 5 тысяч рублей в виде ежемесячного денежного вознаграждения, которое предусматривается из федерального бюджета. Рекомендовано выплаты за дополнительную работу, осуществляемую с письменного согласия педработников, относить к выплатам компенсационного характера. Денежное вознаграждение за классное руководство, должно учитываться при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), в других случаях исчисления среднего заработка.

4.3.9. Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Аналогичный порядок применяется также при определении размера пособия по

временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

Денежное вознаграждение за классное руководство включается в средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, но порядок его исчисления имеет существенные особенности, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ. Если в течение месяца часть времени приходится на работу в должности, а часть времени связана с временной нетрудоспособностью, то работнику за часть календарного месяца будет пропорционально начислена заработная плата, в составе которой за дни фактической работы будет учтено денежное вознаграждение, а за дни нетрудоспособности — пособие по временной нетрудоспособности, исчисленное в порядке, установленном положениями Федерального закона N 255-ФЗ. При этом за первые 3 дня временной нетрудоспособности пособие выплачивается за счет средств работодателя.

5. Расчет заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

$Dp = (ЗП_{\text{ср}} \times Kp \times A \times Пс) + Мл.$, где:

Dp – должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

$ЗП_{\text{ср}}$ - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;

Kp - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, установленный МУ «Комитет администрации Бийского района по образованию»;

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории руководителя;

$Пс$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

$Мл$ – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

5.3. При расчете средней заработной платы педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду установления должностного оклада руководителю, за исключением выплат компенсационного характера.

5.4. Отнесение образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется МУ «Комитет администрации Бийского района по образованию» в зависимости от объемных показателей деятельности образовательных учреждений в соответствии с положением о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей, утвержденным органом местного самоуправления.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений, главного бухгалтера устанавливаются на 20 % ниже должностного оклада руководителя учреждения (без учета выплат руководителю образовательного учреждения

за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя образовательного учреждения.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад руководителя общеобразовательного учреждения увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

5.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

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

5.8 Увеличение стимулирующих выплат, связанное с повышением заработной платы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 8.4.

6. Заключительные положения

6.1. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основе рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных общеобразовательных организаций, по профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденных органом местного самоуправления.

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательных организаций и (или) коллективными договорами.

6.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в общеобразовательной организации, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда

Приложение 1

Размеры

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

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов,
--------------------------	-------------------------	-----------------------------

		рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	6734
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	6734
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7010
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7010

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 2

Коэффициенты специфики работы, применяемые при расчете окладов педагогических работников

№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25
2.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
3.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
4.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
6.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2

7.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2
----	---	-----

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

Приложение 3

Перечень

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

Библиотекарь (включая старшего);
 бухгалтер;
 воспитатель (включая старшего);
 документовед;
 заместитель главного бухгалтера;
 механик;
 музыкальный руководитель;
 педагог-библиотекарь;
 педагог дополнительного образования (включая старшего);
 педагог-организатор;
 педагог-психолог;
 переводчик-дактилолог;
 преподаватель;
 преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);
 руководитель физического воспитания;
 социальный педагог;
 специалист по кадрам;
 специалист по охране труда;
 старший вожатый;
 техник;
 тренер-преподаватель (включая старшего);
 тьютор;
 учитель;
 учитель-дефектолог, учитель-логопед.

Приложение №3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «Малоугренивская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 25.09.2013г. №4159 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда работников образовательных организаций (учреждений) реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования», с постановлением Администрации Бийского района от 26.09.2013г. № 536, приказами МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи» от 27.09.2013 г. №206-П «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда

работников образовательных организаций» и на основании иных нормативных документов, утвержденных Администрацией Алтайского края, Администрацией Бийского района и МКУ «Комитет администрации Бийского района по образованию и делам молодежи» в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малоугренивская средняя общеобразовательная школа» Бийского района, определяет их виды, размеры и порядок установления.

1.3. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы педагогических работников МБОУ «Малоугренивская СОШ» и должны назначаться один раз в год по результатам труда работников общеобразовательного учреждения за предыдущие 12 месяцев.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников общеобразовательного учреждения.

1.5. Учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу и административному персоналу стимулирующие выплаты могут назначаться ежемесячно.

1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам общеобразовательного учреждения распределяются экспертным Советом, согласуются с Советом школы по представлению руководителя общеобразовательного учреждения и согласовываются с первичной профсоюзной организацией. Основанием для стимулирования педагогических работников общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных пунктом 6 настоящего Положения.

2. Цели стимулирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ «Малоугренивская СОШ» производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников;
- развития творческой активности и инициативы.

3. Основания для стимулирования

3.1. Основаниями для стимулирования учителей МБОУ «Малоугренивская СОШ» является результативность их труда, оцененная в соответствии с « Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности учителей МБОУ «Малоугренивская СОШ».

3.2. Основанием для стимулирования остальных работников МБОУ «Малоугренивская СОШ» являются критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ (Приложение)

3.3. Необходимым условием стимулирования работников МБОУ «Малоугренивская СОШ» является добросовестное выполнение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Стимулирующий фонд оплаты труда МБОУ «Малоугренивская СОШ» делится на следующие части:

- на стимулирующие выплаты учителям;
- на стимулирующие выплаты прочим работникам;
- единовременные стимулирующие выплаты.

Размер частей определяется приказом директора школы на каждый период установления стимулирующих выплат.

4.2. После согласования на заседании Совета школы результатов мониторинга профессиональной деятельности учителей определяется общая сумма баллов по учреждению. Стоимость одного балла в рублях рассчитывается путем деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов.

4.3. Размер стимулирующих выплат другим работникам учреждения определяется в соответствии с критериями результативности их профессиональной деятельности.

4.4. Стимулирующие выплаты работникам МБОУ «Малоугренивская СОШ» производятся на основании приказа директора школы.

4.5. Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только возможностями образовательного учреждения.

4.6. Вновь принятые педагоги предоставляют Портфолио с предыдущего места работы, заверенное директором образовательного учреждения. По результатам данного Портфолио им устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.7. Работники школы, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по одной должности на выбор.

5. Единовременные стимулирующие выплаты

5.1. Единовременные стимулирующие выплаты работникам школы производятся за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности;

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;

- выдвижение творческих идей в области деятельности работника;

- прочие показатели высокой результативности труда работника.

5.2. Единовременные стимулирующие выплаты работникам школы осуществляются на основании приказа директора школы, по согласованию с профкомом, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

6. Оценка результативности профессиональной деятельности учителей

6.1. Цель оценки результативности профессиональной деятельности учителей, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования - обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.2. Задачами проведения оценки результативности деятельности учителей являются:

-проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности;

-обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

-усиление материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательной деятельности.

6.3. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности учителей:

6.3.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учителей служит портфолио (портфель профессиональных достижений) учителя в соответствии с «Положением о портфолио учителя».

6.3.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности учителя, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио учителя - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения,

- воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.
- 6.3.3.** Портфолио заполняется учителем самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.
- 6.3.4.** Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя на основе его портфолио в общеобразовательном учреждении приказом руководителя создаётся экспертный совет, состоящий из представителей администрации учреждения, методического совета, профсоюзного комитета.
- 6.3.5.** Председателем экспертного совета назначается заместитель руководителя общеобразовательного учреждения. Председатель экспертного совета несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.
- 6.3.6.** Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией общеобразовательного учреждения. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.
- 6.3.7.** Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя экспертный совет формирует из состава предметных методических объединений экспертные группы (в составе не менее трёх человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Список учителей и закреплённых для их оценки экспертов утверждается руководителем общеобразовательного учреждения на основании представления председателя экспертного совета.
- 6.3.8.** В установленные приказом руководителя общеобразовательного учреждения сроки педагогические работники передают в экспертные группы собственные портфолио с Оценочным листом, заполненным собственноручно, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением заверенных руководителем общеобразовательного учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.
- 6.3.9.** Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчётный период (учебный год) в соответствии с критериями, представленными в данном положении.
- 6.3.10.** Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности учителя за отчётный период. (Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «Малюгреневская СОШ»).
- 6.3.11.** Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись учителю и после передаётся в экспертный совет учреждения.
- 6.3.12.** На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет учреждения готовит заключение о результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Совете школы. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета учреждения.
- 6.4.** Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результат оценки деятельности учителей:
- 6.4.1.** В случае несогласия учителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать в комиссию (далее - «комиссия») по урегулированию споров между участниками образовательных отношений («Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений») ОУ апелляцию.

6.4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

6.4.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и учитель, подавший апелляцию.

6.4.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

6.4.6. Оценка, данная комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

7. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение

7.1. Стимулирующая надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей на педагога (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы,
- пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения.

Приложение №4

ПОЛОЖЕНИЕ об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «Малоугренивская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малоугренивская средняя общеобразовательная школа» Бийского района (далее - учреждения).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников - повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части

фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогом результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

1.4. Настоящее положение может быть изменено на основании решения педагогического коллектива.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников

2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений) педагога в соответствии «Положением о портфолио учителя».

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной деятельности на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом учреждения и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио в образовательной организации приказом руководителя создается экспертный совет, состоящий из представителей администрации учреждений, методического совета (иного аналогичного органа образовательного учреждения), профсоюзного комитета. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.5. Председателем экспертного совета назначается заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной (учебной) работе. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.6. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательного учреждения.

2.7. Для проведения внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога экспертный совет формирует из состава предметных методических объединений экспертные группы (в составе не менее трех человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Список педагогов и закрепленных для их оценки экспертов утверждается руководителем образовательного учреждения на основании представления председателя экспертного совета.

2.8. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Совета школы, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертные группы собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением заверенных руководителем

образовательного учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.9. Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога в соответствии с критериями оценки за отчетный период, утвержденных положением образовательного учреждения.

2.10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

2.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в экспертный совет образовательного учреждения.

2.12. На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет образовательного учреждения готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов образовательной организации, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю образовательного учреждения для подготовки доклада на Совет школы. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета образовательного учреждения.

3. Критерии эффективности и качества профессиональной деятельности педагога

3.1. Настоящим положением утверждается минимальный обязательный набор критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (приложение).

3.2. Форма оценочного листа эффективности и качества профессиональной деятельности педагога утверждается образовательным учреждением самостоятельно.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления, подать в комиссию (далее - «комиссия») по урегулированию споров между участниками образовательных отношений («Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений») ОУ апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагог, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Положение о премировании работников МБОУ «Малоугрениевская СОШ»

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малоугрениевская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам МБОУ «Малоугрениевская СОШ».

1.2. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Малоугрениевская СОШ» (далее - ОУ), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда ОУ.

1.3. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда ОУ или при наличии экономии фонда оплаты труда ОУ.

1.4. Размеры премий работников устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях, определяются приказом руководителя ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

Глава 2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится по итогам работы за квартал, полугодие, учебный и календарный год.

2.2. Премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по ОУ, в котором указываются размеры премий по каждому работнику.

Глава 3. Показатели премирования работников

3.1. Педагогическим работникам:

- освоение новых программ, учебно-методических комплексов;
- качественная организация внеурочной деятельности;
- качественная подготовка кабинета и ОУ к новому учебному году;
- успешная реализация программы «Одаренные дети»;
- успешная реализация программы «Здоровьесберегающие технологии»;
- эффективное использование оснащения кабинета в образовательном процессе;
- эффективное использование инновационных технологий в образовательном процессе;
- организация проектной деятельности;
- качественная подготовка и проведение внеурочной деятельности в рамках ФГОС;
- активное участие в работе районного методического объединения учителей;
- организация деятельности ремонтной бригады учащихся в летний период;
- работа в районной экспертной комиссии;
- высокий уровень реализации ФГОС;
- организация и работа в пришкольном оздоровительном лагере;
- организация исследовательской деятельности учащихся;
- организация внеурочной деятельности по предмету;
- поддержание благоприятного климата в коллективе;
- проведение мониторинга качества образования и воспитания;
- эффективная работа с родителями обучающихся, вовлечение их в работу школьного самоуправления, в общественные объединения;
- эффективная работа по социальной поддержке обучающихся, работа по профилактике правонарушений, безнадзорности несовершеннолетних;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и др.);
- образцовое содержание кабинета (санитарное, эстетическое состояние);
- организация питания учащихся (до 100%);
- работа со средствами массовой информации;

- разработка нормативно-правовой базы школы;
- объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ, успешная аттестация на повышенную квалификационную категорию;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;

3.1.1. Заместитель директора по УВР:

- высокий уровень организации учебного процесса;
- положительная динамика высоких качественных показателей и достижений, учащихся по курируемым предметам и направлениям работы;
- создание системы работы по подготовке обучающихся и педагогов к проведению государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ;
- высокий уровень организации и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- создание системы работы с неуспевающими обучающимися (отсутствие второгодников, условно переведенных обучающихся);
- эффективная организация различных форм получения образования обучающимися (экстернат, обучение больных детей на дому и др.);
- эффективная организация инновационно - экспериментальной деятельности в школе;
- эффективная организация внутришкольного контроля;
- создание и контроль за системой мониторинга учебного и воспитательного процесса в школе;
- аналитический подход к планированию учебно-воспитательного процесса в школе;
- разработка и эффективная реализация образовательной программы школы;
- высокий уровень организации методической деятельности;
- сохранение контингента обучающихся в школе;
- высокий уровень организации работы по недопущению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин (снижение общего количества пропусков учебных занятий без уважительных причин);
- эффективная работа по организации предпрофильного и профильного обучения;
- организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации школы;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;
- качественная деятельность по информатизации управленческой деятельности школы;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- сложность и напряженность работы;
- организация качественной замены уроков;
- разработка нормативно-правовой базы школы;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- своевременная качественная передача информации в системе электронного мониторинга.

3.1.2. Заместитель директора по ВР:

- аналитический подход к планированию воспитательной работы в школе;
- эффективная организация внутришкольного контроля деятельности классных руководителей;
- создание и контроль системой мониторинга учебного и воспитательного процесса в школе;
- эффективная организация работы с обучающимися, состоящими на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, внутришкольном учете;
- работа по увеличению процента охвата обучающихся, стоящих на различных видах учета, системой дополнительного образования, внеурочной деятельностью;
- создание системы работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации;
- сохранение контингента обучающихся в школе;
- высокий уровень организации работы по недопущению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин (отсутствие необучающихся, снижение общего количества пропусков учебных занятий без уважительных причин);

- организация профориентационной работы среди выпускников 9 и 11 классов школы;
- развитие договорных связей школы с учреждениями дополнительного образования;
- организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации школы;
- высокий уровень организации работы по снижению количества правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися в школе;
- организация работы с обучающимися в каникулярный период;
- качественная деятельность по информатизации управленческой деятельности школы;
- сложность и напряженность работы;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- своевременная качественная передача информации в системе электронного мониторинга.

3.1.3. Педагог-психолог:

- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- создание и реализация системы мониторинга учебного и воспитательного процесса в школе (психологическая служба).

3.1.4. Библиотекарь:

- качественная комфортная среда в библиотеке;
- высокий уровень организации работы по сохранению и пополнению библиотечного фонда школы;
- активное информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- высокая читательская активность обучающихся;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- активное участие в общешкольных и городских мероприятиях;
- своевременное проведение мероприятий и библиотечных уроков;
- оформление на высоком уровне тематических выставок для учащихся и педагогов, проведение презентаций;
- безупречное и качественное выполнение плана работы библиотеки;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- своевременная качественная организация бесперебойной работы сайта школы;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- безупречное соблюдение трудовой дисциплины, должностной инструкции.

3.1.5. Делопроизводитель:

- соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы;
- подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представлений работников к поощрениям и награждениям;
- качественное ведение архивной документации;
- качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка;
- качество исполнения служебных материалов, писем, запросов;
- организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений;
- качественное оформление и ведение личных дел обучающихся, книг приказов, алфавитной книги и прочей документации;
- качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством;
- создание банка данных, необходимого для работы, полнота и эффективное его использование;
- качественное осуществление работы с Пенсионным фондом по всем направлениям;
- отсутствие замечаний по оформлению ведению личных дел сотрудников школы;
- своевременный контроль исполнения работниками школы приказов, распоряжений;

- организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений;
- квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.);
- контроль сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря школы;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

3.1.6. Воспитатель:

- освоение новых программ, учебно-методических комплексов;
- качественная организация занятий с детьми;
- эффективное использование материально-технического оснащения в образовательном процессе;
- эффективное использование инновационных технологий в образовательном процессе;
- организация проектной деятельности;
- качественная подготовка и проведение деятельности в рамках ФГОС;
- активное участие в работе районного методического объединения воспитателей;
- работа в районной экспертной комиссии;
- высокий уровень реализации ФГОС;
- организация исследовательской деятельности воспитанников;
- поддержание благоприятного климата в коллективе;
- проведение мониторинга качества образования и воспитания;
- эффективная работа с родителями, вовлечение их в общественные объединения;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и др.);
- образцовое содержание рабочего места (санитарное, эстетическое состояние);
- работа со средствами массовой информации;
- разработка нормативно-правовой базы школы;
- объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ, успешная аттестация на повышенную квалификационную категорию;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей.

3.1.7. Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир:

- квалифицированная работа с техническим оснащением бухгалтерского дела (компьютер, копировальная техника и др.);
- разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;
- качественное ведение документации;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;

3.1.8. Руководитель хозяйственной группы, завхоз:

- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ в соответствии с требованиями СанПиН;
- обеспечение выполнения требований техники безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности в ОУ (отсутствие предписаний контролирующих органов);
- обеспечение охраны ОУ в период образовательного процесса и во внеурочное время;
- качественная организация работы по развитию материально-технической базы школы;
- эффективность использования материально-технической базы школы;
- эффективная работа по привлечению социальных партнеров к развитию материально-технической базы школы;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- оперативность устранения недостатков в работе оборудования и технических неполадок;
- обеспечение системы работы по охране труда и технике безопасности;
- строгий учет, сохранность, ремонт и пополнение материальной базы школы;

- образцовое содержание территории ОУ;
- охрана здания, имущества ОУ и участников образовательного процесса;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе обслуживающего персонала;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- высокая культура работы с участниками образовательного процесса.

3.1.9. Обслуживающий персонал:

- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности;
- организация и проведение генеральных уборок в школе;
- сохранность имущества школы;
- сверхурочная работа при проведении качественных ремонтных работ в школе;
- безупречное соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка», Устава школы, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальных актов школы, приказов, распоряжений, указаний администрации школы по вопросам текущей деятельности;
- безупречное соблюдение трудовой дисциплины, должностной инструкции;
- соблюдение санитарно-гигиенических нормативов: соблюдение светового режима, соблюдение воздушного режима, чистота и порядок в кабинетах, спортзале, рекреациях, в столовой и т.д.;
- соблюдение техники безопасности;
- соблюдение пожарной безопасности;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- обеспечение надлежащих условий для осуществления учебно-воспитательного процесса.

3.1.10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

- содержание помещений школы в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности;
- проведение периодических осмотров технического состояния здания школы, его оборудования и механизмов;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- проведение регулярного мелкого ремонта: школьной мебели, учебных и вспомогательных помещений;
- сверхурочная работа при проведении качественных ремонтных работ в школе;
- сохранность имущества школы;
- безупречное соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка», Устава школы, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальных актов школы, приказов, распоряжений, указаний администрации школы по вопросам текущей деятельности;
- безупречное соблюдение трудовой дисциплины, должностной инструкции;
- соблюдение санитарно-гигиенических нормативов: соблюдение светового режима, чистота и порядок на территории образовательного учреждения;
- соблюдение техники безопасности;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- соблюдение пожарной безопасности.

3.1.11. Сторож:

- содержание школы в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности;
- качественная работа по обеспечению сторожевой охраны школы (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в помещения школы в период работы);
- сохранность имущества школы;
- своевременное сообщение о чрезвычайных ситуациях.

безупречное соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка», Устава школы, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальных актов школы, приказов, распоряжений, указаний администрации школы по вопросам текущей деятельности;

- безупречное соблюдение трудовой дисциплины, должностной инструкции;
- соблюдение санитарно-гигиенических нормативов и соблюдение светового режима,
- соблюдение техники безопасности;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- соблюдение пожарной безопасности.

3.1.12. Повар, кухонный работник:

- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности;
- организация и проведение генеральных уборок;
- сохранность имущества школы;
- сверхурочная работа при проведении качественных ремонтных работ в школе;
- безупречное соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка», Устава школы, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальных актов школы, приказов, распоряжений, указаний администрации школы по вопросам текущей деятельности;

безупречное соблюдение трудовой дисциплины, должностной инструкции; - безупречное соблюдение трудовой дисциплины, должностной инструкции;

- соблюдение санитарно-гигиенических нормативов: соблюдение светового режима, соблюдение воздушного режима, чистота и порядок в столовой и т.д.;
- соблюдение техники безопасности;
- соблюдение пожарной безопасности.

- содержание в образцовом порядке помещений, мебели, оборудования пищеблока (столовая, кухня, подсобные помещения, овощехранилище)

3.1.13. Помощник воспитателя

- младшим воспитателям (помощникам воспитателей) дошкольных образовательных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие санитарно-гигиенических навыков;
- содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности;
- организация и проведение генеральных уборок;
- сохранность имущества;
- сверхурочная работа при проведении качественных ремонтных работ;
- безупречное соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка», Устава школы, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальных актов школы, приказов, распоряжений, указаний администрации школы по вопросам текущей деятельности;
- безупречное соблюдение трудовой дисциплины, должностной инструкции;
- соблюдение санитарно-гигиенических нормативов: соблюдение светового режима, соблюдение воздушного режима, чистота и порядок;
- соблюдение техники безопасности;
- соблюдение пожарной безопасности;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- обеспечение надлежащих условий для осуществления учебно-воспитательного процесса.

3.1.14. Истопник:

- содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности;

- организация и проведение генеральных уборок; сохранность имущества; сверхурочная работа при проведении качественных ремонтных работ;
- безупречное соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка», Устава школы, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальных актов школы, приказов, распоряжений, указаний администрации школы по вопросам текущей деятельности;
- безупречное
- соблюдение санитарно-гигиенических нормативов: светового режима, воздушного режима, чистота и порядок; техники безопасности; пожарной безопасности;
- выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей;

3.1.15. Водитель школьного автобуса

- Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, безопасной перевозки детей
- соблюдение трудовой дисциплины, должностной инструкции; Отсутствие ДТП и замечаний
- За сложность и напряженность работы

3.1.15. Руководителю образовательного учреждения премия выплачивается на основании приказа по МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи».

Глава 4. Лишаются премии

- в случаях привлечения работника к административной ответственности или применения мер общественного воздействия - до 100%;
- при наличии обоснованной жалобы в письменной форме на конкретного работника - до 50%;
- за невыполнение должностной инструкции - до 100%;
- за нарушение правил и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и инструкции по охране жизни и здоровья детей - до 100%;
- в случае несвоевременного и искаженного заполнения документации, их неаккуратного ведения и задержки отчетности - до 50%;
- в случае детского травматизма - до 100%;
- в случае хищения государственного имущества и продуктов питания на основании представленных актов - до 100%.

Глава 5. Порядок отмены положения и внесения дополнений и изменений

5.1. Данное Положение может быть отменено только по решению общего собрания работников ОУ.

5.2. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые утверждаются решением общего собрания работников ОУ

Приложение №6

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении фонда оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда педагогических работников МБОУ «Малоугреневская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды и размеры выплат учителям школы из фонда оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда.

1.2. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей:

- фонда оплаты **аудиторной** занятости;
- фонда оплаты компенсационных выплат.

1.3. Объем средств, направленных в фонд оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда, определяется приказом директора школы в пределах объема финансовых средств, представляемых учреждению.

1.4. Установить оптимальный вариант фонда оплаты труда аудиторной занятости в размере **85%**, неаудиторной занятости – в размере не менее **15%**.

2. Порядок установления доплат

2.1. Установление доплат оформляется приказом работодателя, принятым с учетом мнения профкома, и доводится до сведения работников под роспись.

2.2. Размеры доплат устанавливаются в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываются исходя из стоимости ученико - часа с применением поправочных коэффициентов (при осуществлении внеурочной работы с обучающимися).

Поправочные коэффициенты устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профкома.

2.3. Определение доплат осуществляется на основе заполненного членами экспертной группы оценочного листа по результативности деятельности учителя за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в данном Положении. Оценочный лист подписывается всеми членами экспертной группы, и доводится до сведения работников.

2.4. Администрация ОУ с учетом мнения профкома, с оформлением приказа, в праве уменьшить доплаты вплоть до снятия в случаях: не выполнение коллективного договора, не выполнение должностных обязанностей, не выполнение критериев оценки внеаудиторной деятельности, установленных соответствующими Положениями.

3. Распределение фонда оплаты компенсационных выплат

3.1. Учителям школы устанавливаются следующие виды и размеры выплат из фонда оплаты неаудиторной занятости:

Виды деятельности	Сумма выплат
1. Организация работы учащихся на пришкольном участке	1000 руб. , в том числе: - 600 руб. огород - 400 руб. цветник
2. Заведование кабинетами, спортивным залом	237,50 руб.
3. Осуществление функций классного руководителя	70 руб. за человека
4. Руководство предметными кружками (при нагрузке 1 час в неделю)	стоимость ученико/часа x кол-во часов x кол-во учащихся, посещающих кружок (секцию)
5. Руководство школьным методическим объединением	до 250 руб

3.2. При расчете окладов учителей применяются следующие коэффициенты за счет фонда об оплаты неаудиторной занятости:

Проверка тетрадей	Коэффициент
- учителям математики и начальных классов,	0,1
- учителям русского языка	0,15
- учителям литературы, иностранного языка, физики, химии, географии, биологии, обществознания, истории	0,05

4. Распределение специальной части фонда оплаты труда

4.1. При расчете окладов учителей применяются следующие коэффициенты за счет специальной части фонда оплаты труда:

1.	За наличие квалификационной категории: - высшей квалификационной категории - первой квалификационной категории - подтверждение соответствия занимаемой должности	1,3 1,2 до 1,05
2.	За наличие почетного звания, отраслевых наград	1,05
3.	За наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности	1,1
4.	Районный коэффициент	1,15
5.	За работу в сельской местности	1,25
6.	За индивидуальное обучение на дому (на основании медицинского заключения) детей имеющих ограниченные возможности здоровья	1,2

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2022-2024 г.г.

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
------	--------------------------------	---------------------	------------------------	---	---

1. Организационные мероприятия

1.	Оформление уголка «Охрана труда»	300 р.	август 2022 г.	отв. за охрану труда	83
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал	комиссия по ОТ	83
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	-	по графику(1 раз в 3 года)	Директор ОУ	
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	по мере изменения	отв. за охрану труда Директор ОУ	
5.	Обеспечение журналами инструктажа	600р.	август 2022 г.	Директор ОУ	
6.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум	-	июнь 2022г. июнь 2023г июнь 2024г	Комиссия по ОТ, Директор ОУ	83 чел.
7.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда		август 2022г.	Директор ОУ , комиссия по ОТ	11 чел.
8.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		Август 2022г.	Директор ОУ, комиссия по ОТ	19 чел.
9.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	10 000,00	постоянно	Директор ОУ руководитель хоз.группы	83 чел.
10.	Специальная оценка условий труда рабочих мест	25 971,00 р.	2023г.	Директор ОУ, комиссия по ОТ	83 чел.

2. Технические мероприятия

1.	Оформить уголки по технике безопасности в кабинетах	3600,00	2022	Комиссия по ОТ,завкабинетами	18
2.	Провести реконструкцию вытяжной вентиляции школьной столовой в соотв. с п. 5.8. ВСН 50-68, в актовом зале, начальных классах (каб.№№9,10)		2022-2024г.г.	рабочий по обслуживанию здания, руководитель хоз.группы	5
3.	Установить в кабинете физики трансформатор понижения тока	5 000,00	2022	Зав.кабинетом руководитель хоз.группы	1
4.	Завести песок на период гололеда	5 000,00	Сентябрь 2022г.	руководитель хоз.группы	83 чел.
5.	Ремонт спортивных сооружений на территории ОУ		ежегодно	руководитель хоз.группы	25 чел.
6.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации		2022 г.	руководитель хоз.группы	83 чел.

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр	29500,0	ежегодно	Директор ОУ	83 чел.
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	23825,0	согласно графику	Директор ОУ	83 чел.
3.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, кабинетов и	480,0 в месяц	ежемесячно	руководитель хоз.группы	83 чел.

	помещений 1 этажа, овощехранилища				
--	-----------------------------------	--	--	--	--

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение МОП моющими и чистящими и обезвреживающими средствами	2000,0	ежемесячно	Директор ОУ	83 чел.
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) рабочего по обслуживанию здания, кухонные рабочие	2000,0		Директор ОУ, руководитель хоз.группы	7 чел.
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	30000	в соответствии списком	руководитель хоз.группы	11 чел.
4.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	5000	для всех сотрудников	Директор ОУ	83 чел.
5.	Приобретение дезинфицирующих средств	5 000,00	из расчета площади ОУ	руководитель хоз.группы	15 чел.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности		август	комиссия по ОТ	83 чел.
2.	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара		август	руководитель хоз.группы	83 чел.
3.	Ревизия и перезарядка 14 огнетушителей	8000,00	август	руководитель хоз.группы	83 чел.
4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		сентябрь, май-ежегодно	Директор ОУ, комиссия по ОТ,	83 чел.
5.	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций		Июнь 2023	руководитель хоз.группы	83 чел.
6.	Освобождение запасных путей от ненужных предметов		постоянно	руководитель хоз.группы	83 чел.

Приложение № 8

Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и порядке разрешения коллективных трудовых споров

№ п/п	Основания для привлечения к правовой ответственности	Дисциплинарная			Административная		
		правовая норма	наказание	какой орган применяет	правовая норма	наказание	какой орган применяет
1.	Уклонение работодателя от участия в переговорах о заключении, изменении или дополнении коллективного договора				Ст. 5.28 КоАП РФ	Предупреждение или административный штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гоструд инспекция
2.	Нарушение работодателем установленного законом срока проведения переговоров				Ст. 5.28 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс. руб	Гоструд инспекция

3.	Необеспечение работодателем работы комиссии по заключению колдоговора, соглашения в определенные сторонами сроки				Ст. 5.28 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс. руб	Гоструд инспекция
4.	Непредоставление работодателем в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением колдоговора и соглашения				Ст. 5.29 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс. руб	Гоструд инспекция
5.	Необоснованный отказ работодателя от заключения кол. договора, соглашения				Ст. 5.30 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 3 до 5 тыс. руб	Гоструд инспекция
6.	Нарушение или невыполнение работодателем обязательств по коллективному договору, соглашению	Ст. 195 ТК РФ	Замечание, выговор, увольнение (ст. 192 ТК РФ).	Работодатель по требованию профкома в отношении и руководителя, заместителей	Ст. 5.31 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 3 до 5 тыс. руб	Гоструд инспекция
7.	Невыполнение работодателем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры				Ст. 5.33 КоАП РФ	Административный штраф от 2 до 4 тыс. руб.	Гоструд инспекция
8.	Увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки				Ст. 5.34 КоАП РФ	Административный штраф от 4 до 5 тыс. руб.	Гоструд инспекция

9.	Уклонение работодателя от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе непредоставление помещения для проведения собрания (конференции) работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания (конференции)				Ст. 5.32 КоАП РФ	Административный штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гоструд инспекция
10	Нарушение законодательства о труде и об охране труда	Ст. 195 ТК РФ	Замечание, выговор, увольнение (ст. 192 ТК РФ)	Работодатель, по требованию профкома в отношении руководителя, заместителем	Ст. 5.27 КоАП РФ	Административный штраф от 1 до 5 тыс. руб. в отношении должностных лиц (за повторное нарушение – дисквалификация на срок от 1 до 3 лет).	Гоструд-инспекция

Сокращения: ТК РФ – Трудовой кодекс РФ, КоАП РФ – Кодекс РФ об административных нарушениях.

Приложение № 9

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда и другие СИЗ

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ	Срок носки в месяцах
1.	Уборщик служебных помещений	халат х\б, при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые	12 6
2.	Рабочий	рукавицы комбинированные	3
3.	Библиотекарь	халат вискозный	12
4.	Кухонный рабочий	перчатки резиновые, фартук прорезиненный с нагрудником	6 12

Приложение № 10

СПИСОК

профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда, согласно аттестации рабочих мест

№ п\п	Профессия, должность	Виды работ	% доплаты согласно аттестации рабочих мест
1.	Учитель химии	Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение	4%

2.	Учитель физики	Работа с электроприборами	4%
3.	Учитель биологии	Работа с влажными препаратами, гербариями	4%
4.	Учитель физической культуры	Работа на спортивных снарядах (травмоопасность)	4%
5.	Учитель информатики	Работа за дисплеями ПК	4%
6.	Учитель технологии	Заточка инструмента образивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающем станке, работа с электрооборудованием, запыленность воздуха	4%
7.	Повар	Работа у горячих плит, эл/жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки	4%
8.	Кухонный рабочий	Работа у горячих плит, эл/жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки	4%

Приложение №11

Расчетный листок за Декабрь 2021 г.									
Сотрудник: Иванов Иван Иванович						Подразделение: Преподаватели			
Табельный номер: 11						Должность: Учитель			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма		
1. Начислено					2. Удержано				
Оплата по табелю					НДФЛ				0,00
Портфолио	0,00	0,00			Профзносы				0,00
Премия	0,00	0,00							
Районный коэффициент*	0,00	0,00							
Доплата за кабинет	0,00	0,00							
Доплата за классное рук-во	0,00	0,00							
кружковая работа	0,00	0,00							
Стаж	0,00	0,00							
реализация Адаптированной программы	0,00	0,00							
Спортивный клуб ПАНТЕРА-Компенсационная выплата	0,00	0,00							
Школьные и Районные метод. объединения-компенс. выпл.	0,00	0,00							
с 01.10.19г. 4,3% к ФОТ (иные стимулирующие)	0,00	0,00							
Ежемесяч. денеж. вознаграждение за классное руководство	0,00	0,00							
Проверка тетрадей									
3% с 01.10.20г. Школа	0,00	0,00							
с 01.10.21 г. 4,3% к ФОТ (иные стимулирующие)	0,00	0,00							
Всего начислено				0,00	Всего удержано				0,00
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено				
Всего доходов в неденежной форме				0,00	Всего выплачено				0,00
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	Долг за предприятием на конец месяца				0,00

Приложение № 12

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	количество работников
1	Повар	4
2	Подсобный рабочий на кухне	4
3	Уборщик помещений	3
4	Гардеробщик	1
5	Водитель	1
6	Библиотекарь	1
7	Лаборант (учитель химии, физики)	2
8	Водитель школьного автобуса	1
9	Руководитель хозяйственной группы	1
10	Преподаватель физвоспитания	1
11	Учитель технологии	1
12	Помощник воспитателя	8

13	Машинист по стирке белья	1
14	Истопник	3
	Всего	30

Приложение № 13

СМЕТА РАСХОДОВ
на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств
для работников образовательной организации

№ п/п	Профессия	Число работников	Наименование средств	Нормы выдачи на 1-работника	Цена за единицу руб.	Цена за год
1	Кухонный работник	4	Део-хлор люкс	1 банка на три месяца		
2	Уборщик производственных помещений	3	Део-хлор люкс	1 банка в месяц		
3	Помощник воспитателя	8	Део-хлор люкс	1 банка на 3 месяца		
4	Машинист по стирке белья	1	Део-хлор люкс	1 банка на пол года		
5	Гардеробщик	1	Део-хлор люкс	1 банка на месяц		
6	Водитель	1	Део-хлор люкс	1 банка на полгода		

Всего: