

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице Охладчук Фатимы Гаруновны, директора МБОУ «СШ № 2» (далее – учреждение) и работниками в лице их представителя – Кожуховой Елены Сергеевны, председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее – профком), и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «СШ № 2».

Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председатель первичной профсоюзной организации (далее - Профком), Кожуховой Елены Сергеевны;
- работодатель в лице его представителя – директора учреждения, Охладчук Фатимы Гаруновны.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законами Российской Федерации и Республики Адыгея, «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и направленными на:

- обеспечение стабильности и социального партнерства в учреждении;
- повышение эффективности деятельности трудового коллектива и совершенствование образовательного процесса в учреждении;
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социальных прав и профессиональных интересов работников учреждения;
- создание благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными нормативно-правовыми актами.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30, 31, 337 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, которые принимают участие в разработке, внесении предложений и совершенствовании работы учреждения.

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

1.6. Все поступающие на работу в образовательное учреждение должны быть ознакомлены работодателем с содержанием коллективного договора до подписания трудового договора. Также они могут быть ознакомлены с содержанием коллективного договора в профкоме.

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

1.8. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

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

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

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

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МБОУ «СШ № 2» (приложение № 2);
- Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «СШ № 2» (приложение № 3);
- Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 4);
- Список профессий и должностей, связанных с вредными условиями труда, по которым установлены доплаты в МБОУ «СШ № 2» (приложение № 5);
- Продолжительность трудового отпуска работников МБОУ «СШ № 2» (приложение № 6);
- Соглашение по охране труда и технике безопасности МБОУ «СШ № 2» (приложение № 7).

1.12. Управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью всего учреждения (части 2 и 3 статьи 26 № ФЗ «Об образовании в РФ» №273).

Стороны определяют следующие формы коллегиального управления учреждением:

- учет мнения профкома, в случаях, предусмотренных коллективным договором;
- переговоры и консультации с директором учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от директора учреждения 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 директором учреждения вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- стороны ведут контроль за соблюдением законодательства в части запрета на приватизацию образовательного учреждения.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Стороны договорились о том, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с настоящим коллективным договором и не противоречащими ему. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения и работником.

2.2. Трудовой договор с работником, может заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);
- на определенный срок (срочный договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе руководителя учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, гарантии и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Директор учреждения и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим директор учреждения не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Переводы с одной деятельности на другую, изменение педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ (ст. ст. 72, 72¹ ТК РФ).

2.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, при изменении штатного расписания, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. При условии, что работодатель обязан в письменной форме уведомить работника не позднее, чем за два месяца, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

2.7. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- исключения дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001г.);
- определение удобного режима рабочего времени, с целью совмещений трудовой деятельности и семейных обстоятельств.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей производится после представления директору учреждения письменного объяснения работника. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

2.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом учреждения (ст. 192 ТК РФ).

2.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами, уставом учреждения (часть 4 статьи 48 № ФЗ «Об образовании в РФ» №273)

2.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника.

2.12. Расторжение трудового договора производится в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе директора учреждения не

допускается в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации образовательной организации» (ст.81 ч.1 ТК РФ).

2.14. Расторжение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией.

2.15. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным статьей 80 ТК РФ и другими законодательными актами, содержащими нормы трудового права, руководитель учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.16. Директор учреждения обязан, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в учреждении (ст.68 ТК РФ).

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Директор учреждения обязуется содействовать работнику в повышении квалификации, его права и обязанности по подготовке и переподготовке кадров определяется (ст. 196 ТК РФ).

3.2. Работники образовательного учреждения имеют право на повышение квалификации, на профессиональную подготовку, переподготовку включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.3. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации определяется в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

3.4. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессии и специальностей определяется руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию образовательного учреждения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, согласно ст. 173 -176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, который может повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата, несоответствие работника занимаемой должности и неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей) производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст.82 ТК РФ)

4.3. Стороны договорились о том, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности штата.

4.3.4. В случае невозможности сохранения рабочих мест директору учреждения рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещений внутри учреждения;
- с учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется его нагрузкой, режимом работы учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и трудовым договором, календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома.

5.1.2. Директор учреждения совместно с профкомом на начало каждого учебного года своим распоряжением определяет режим работы учреждения.

5.2. Рабочее время руководителей учреждения, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.3. Продолжительность рабочего времени старшего вожатого, педагога — психолога, социального педагога, тьютора, составляет 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени учителя-дефектолога, учителя-логопеда составляет 20 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени иных работников учреждения, не осуществляющих образовательную деятельность - 40 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка, уставом учреждения, обусловленной обеспечением непрерывности и безопасности учебного процесса.

5.6.1. Рабочее время педагогического работника, в соответствии с настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, состоит из объема фактической учебной нагрузки, которая определяется в астрономических часах и включает учебные занятия (продолжительность не превышает 40 минут) и короткие перерывы (перемены) между занятиями (продолжительность от 10 до 15 минут), и другой части педагогической работы Работника, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов - времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время Работника в соответствии с его занимаемой должностью и выполняемых им должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями и (или) индивидуальными планами – методической, подготовительной, организационной, диагностической работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также времени, необходимого для выполнения Работником дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон настоящего трудового договора.

5.6.2. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.6.3. Выполнение работы, не конкретизированной по количеству часов, регулируется в соответствии с п. 2.3. Приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.6.4. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.2821-10 (в действующей редакции), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре- по 4 урока по 35 минут каждый, январь-май – по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается (п. 2.5 Приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.6.5. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год должно быть произведено до ухода в работников в отпуск, на Педагогическом Совете по итогам учебного года (май), с учетом рекомендаций школьных методических объединений, а также следующих принципов (ст. 333 ТК РФ):

- а) преемственность классов;
- б) учет качества ведения педагогической работы;

в) обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

5.6.6. При составлении графика дежурств в учреждении работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.7. При составлении графиков работы педагогических и иных работников учреждения перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связаны с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных в Приложении к приказу Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, а также работодателю рекомендуется исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Расписание должно быть согласовано с профкомом.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу. (п. 3.1 Приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренными квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривать для работников, указанных в п. 5.8. свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.9. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливается в следующих случаях:

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

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным органом и компенсируется предоставлением другого дня отдыха, либо оплачивается в двойном размере на основании и в порядке, предусмотренном ст. 113 и 153 Трудового Кодекса РФ

Работа вахтера в 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.

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора учреждения с письменного согласия работника.

5.12. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В каникулярное время, не совпадающие с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогически работники учреждения в каникулярное время выполняют педагогическую, в том числе методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.12.2. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких учащихся, установленного им до начала каникул.

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

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

5.14. Режим рабочего времени руководителей учреждения, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной им по занимаемой должности.

5.15. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в

пределах установленного им рабочего времени и в рамках, заключенных с ними трудовых договоров.

5.16. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

5.17. В периоды, указанные в п. 5.16 настоящего коллективного договора, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время.

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.18.1. Профком ежегодно, своевременно, в срок (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года) проводит обсуждение и утверждение с учетом мнения профкома графика отпусков, определение должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск и его продолжительность. Контролирует своевременную (за 3 дня до начала отпуска) выплату работникам отпускных (ст. 334, ст. 123 ТК РФ).

5.19. Педагогические работники учреждения, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 (далее – Номенклатура) имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. (Приказ МОиН РФ от 30 мая 2016г. № 644).

5.19.1. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5.19.2. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного педагогическим работником времени по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу либо после увольнения из федеральных органов власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
- время педагогической работы по трудовому договору в период продолжения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.19.3. Продолжительность длительного отпуска для педагогического работника учреждения определяется сроком один календарный год.

5.19.4. Очередность предоставления длительного отпуска определяется на основании Графика, составленного по результатам мониторинга и предварительным письменным заявкам педагогических работников учреждения за один месяц до следующего календарного года.

5.19.5. По соглашению между работником и работодателем длительный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 180 календарных дней.

5.19.6. Длительный отпуск может быть продлен на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске.

5.19.7. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.19.8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора учреждения.

5.19.9. За педагогическими работниками учреждения, находящимися в длительном отпуске сохраняется место работы (должность).

5.19.10. За педагогическими работниками учреждения, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество учащихся, классов-комплектов (учебных групп).

5.19.11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации учреждения.

5.20. Директор учреждения обязуется:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям (женам) военнослужащих, погибших или получивших увечья во время прохождения военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- в других случаях, с предоставлением подтверждающих документов о необходимости отсутствия работника на рабочем месте (сопровождение близких родственников в лечебные учреждения, переезд, проводы в армию сыновей и т.д.) – до 2 календарных дней.

5.20.1. Сверх основного оплачиваемого отпуска, установленного в соответствии с законодательством, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска (при условии достаточного наличия в общеобразовательном учреждении денежных средств на оплату труда, в случае отсутствия средств, вышеперечисленные отпуска могут предоставляться без сохранения заработной платы):

- председателю профсоюзной организации -3 дня;
- руководителям школьных методических объединений - 1 день;

- за полную отработку учебного года без пропуска рабочих дней по листку временной нетрудоспособности - 2 дня;
- заведующему библиотекой, педагогу-библиотекарю-2 дня;
- членам профсоюзного комитета - 2 дня.

5.21. Директор учреждения обеспечивает педагогическим и иным работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися в помещении столовой, в том числе при содействии профкома в течение перерывов между занятиями (перемен).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ № 2». Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается директором учреждения по согласованию с профкомом и является приложением к настоящему коллективному договору.

6.2. Положение об оплате труда разработано в соответствии с Постановлением Кабинета Министров РА от 01.06.2009г. №113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных министерству образования и науки РА по видам экономической деятельности» (с действующими изменениями).

6.3. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются на основе отнесения должностей работников и профессий к профессиональным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и № 247 н от 29.05.2008 г. «Об утверждении профессиональных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», № 248 н от 29.05.2008 г. «Об утверждении профессиональных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

6.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

6.6. Работники учреждения при достижении ими критериев и показателей эффективности их трудовой деятельности имеют право на получение выплат стимулирующего характера (премий) в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера (премий) между работниками МБОУ «СШ № 2».

6.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством 18 часов в неделю. За преподавательскую работу сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата согласно получаемой ставке (ст. 333 ТК РФ).

6.9. Оплата работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 2 и 17 число текущего месяца.

6.11. В соответствии с ч.3 ст. 136 ТК РФ и приказа МО и Н РА заработная плата начисляется работнику на указанный им счет в банке

6.12. На учителей и других педагогических работников, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки, которые обязательно согласовываются с профкомом.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения. (ст.142 и ст. 236 ТК РФ).

6.14. Директор учреждения обязуется:

6.14.1. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

6.14.2. Обеспечивать своевременное получение заработной платы и других социальных выплат всеми работниками (ст.136 ТК РФ).

6.14.3. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой была установлена до каникул и в пределах периода тарификации на учебный год.

6.14.4. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

6.14.5. Своевременно знакомить всех работников с условиями оплаты их труда.

6.14.6. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, доходов от хозяйственной деятельности школы, родительской оплаты) (в течение года).

6.14.7. Работникам, привлекаемым к работе в выходные и праздничные дни, предоставлять другие оплачиваемые дни отдыха (в каникулярное время) или, по письменному желанию работника, оплачивать работу в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

6.15. Профком имеет право на:

6.15.1. Осуществление контроля за:

- правильностью установления окладов и тарифных ставок работников;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы.

6.15.2. Ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие показатели в труде, присвоении почетного звания.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

Директор учреждения обязуется:

7.1. Принимать меры к своевременному и в полном объеме перечислению денежных средств в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов для работников учреждения.

7.1.1. Освобождать педагогических работников, участвующих по решению уполномоченного органа исполнительной власти Республики Адыгея в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время, от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации с сохранением за ними

места работы(должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

За счёт бюджетных ассигнований бюджета Республики Адыгея, педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, размер и порядок выплаты которой устанавливаются Кабинетом Министров Республики Адыгея.

Профком обязуется:

7.2. Осуществлять контроль за своевременностью представления директором учреждения в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

7.3.1. Исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на социальное страхование от несчастных случаев на производстве» и других нормативных правовых актов в области социального страхования.

7.3.2. Обязательной постановкой учреждения на учет в территориальном налоговом органе, органах социального, пенсионного и медицинского страхования.

7.4. Педагогическим работникам учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее –ЕГЭ) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются нормативным актом субъекта РФ за счет бюджетных ассигнований бюджета Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

8. ОХРАНА ТРУДА.

Директор учреждения обязуется:

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

8.1.2. Проводить своевременно в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда и комиссии по охране труда в обязательном порядке включать членов профкома.

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

8.1.4. Организовывать проверку знаний работников учреждения требований по охране труда на начало учебного года и далее с периодичностью раз в полгода.

8.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

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

8.1.7. 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).

8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.9. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

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

8.1.11. Создать в учреждении совместную комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.12. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

8.1.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Республики Адыгея, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.14. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.1.15. При поддержке и содействии профкома учреждения оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

8.1.16. Проводить своевременно бесплатное обучение работников санитарно - гигиеническим нормам и правилам в соответствии со ст.11 Федерального закона от 30.03.1999г. №52-ФЗ.

8.1.17. Устанавливать конкретные размеры доплат к тарифной ставке работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда (Приложение № 5).

8.1.18. Устанавливать надбавку (30% от ставки) работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности специалиста по охране труда в образовательной организации.

8.1.19. Предоставлять уполномоченным профсоюза по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее 2-х часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

Профком обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны работодателя.

8.2.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

8.2.3. Избирать уполномоченных по охране труда профкома и принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.2.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

8.2.5. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.2.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

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

8.2.8. Делегировать представителя от профкома для вхождения в состав комиссии учреждения для осуществления специальной оценки условия труда (СОУТ).

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Права и гарантии деятельности выборных профсоюзных органов определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законами Республики Адыгея, Уставами Профсоюзов работников народного образования Российской Федерации, Республики Адыгея, Уставом МБОУ «СШ № 2», Положением о первичной профсоюзной организации учреждения.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства директором учреждения, выполнение им условий настоящего коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.2. Директор учреждения принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, (по пункту 2, подпункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ), производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

9.5. Директор учреждения через организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание учреждения, обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, а также работников учреждения, поручивших профсоюзной организации школы представлять их права, при наличии их письменных заявлений.

9.6. Директор учреждения освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом, съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Директор учреждения обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе директора учреждения в соответствии с

пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.8. Директор учреждения предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, выполнения трудового законодательства, настоящего коллективного договора и другим социальным вопросам.

9.9. Директор учреждения предоставляет свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей членам выборных профсоюзных органов, комиссией по трудовым спорам, не освобожденным от основной работы, (ст.374 ТК РФ).

9.10. Директор учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе директора (ст.82, 374 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 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);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или опасные) и иные особые условия труда (ст. 147 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).

9.11. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и комиссией по трудовым спорам не освобожденные от производственной работы, пользуются дополнительными гарантиями при переводе на другую работу, при наложении дисциплинарных взысканий, увольнении по инициативе работодателя (ст.171,376 ТК РФ).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

Профком обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением директором учреждения и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фондов заработной платы, выплат компенсирующего и стимулирующего характера, в том числе из фонда экономии заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременное внесение в них записей, в том числе при

присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.1.5. Совместно с директором учреждения и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза, а также работников, которые письменно уполномочили профком представлять их права в комиссии по трудовым спорам, в суде.

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.9. Обеспечивать детей работников учреждения, являющихся членами Профсоюза, новогодними подарками.

10.1.10. Вести учет работников учреждения, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

10.1.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.1.12. Совместно с директором учреждения обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

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

10.1.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, премировании, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

10.1.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Директор учреждения обязуется:

11.1.1. Соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности (ст.374-378 ТК РФ).

11.1.2. Предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи (ст. 377 ТК РФ).

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

11.1.4. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

11.1.5. Регулярно, в рамках одного из ежегодных отчетов, информировать коллектив учреждения об исполнении коллективного договора.

11.1.6. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросам информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, выполнения трудового законодательства и коллективного договора и

другим социальным вопросам.

11.1.7. Обеспечить участие представителей профсоюзной организации в работе комиссий учреждения по вопросам, затрагивающим социальные интересы работников.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились о том, что:

12.1. Председатель профсоюзного комитета совместно с директором учреждения направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Текст коллективного договора должен быть доведён директором учреждения до сведения работников учреждения в течение 7 дней после его подписания.

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

12.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. 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.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

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

12.9. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся по согласованию сторон и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

12.10. На срок действия договора при выполнении работодателем всех его положений, профком обеспечивает стабильность в работе всего коллектива.

12.11. Отчёт о выполнении коллективного договора осуществляется 1 раз в год.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является директор.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761Н.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу (заключение контракта (трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.
- справку об отсутствии судимости, решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по не реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.9. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В трудовом договоре должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих профстандартам или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (ст. 66.1 ТК РФ)

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77-84, ст. 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения директора школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения директора (приходить за 15-20 минут до начала занятий и за 5-10 минут до начала следующего урока);
- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую учащихся 1-8; содействовать организации дежурства по школе учащихся 5-11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить директору школы.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности работодателя общеобразовательного учреждения

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

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

-своевременно рассматривать замечания работников;

-правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной и трудовой деятельности;

- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 2 и 17 число текущего месяца;

- в соответствии с ч.3 ст. 136 ТК РФ и приказа МО и Н РА заработная плата начисляется работнику на указанный им счет в банке;

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

-обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

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

-отстранить от работы(не допускать к ней) на весь период производства по уголовному делу педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз.3 и 4 ч.2 ст.331 ТК РФ;

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

-своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

-обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и учащихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;

-устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей(опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет(ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха включая продолжительность ежедневной работы,

время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в установленном порядке.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества учащихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Работодатель обязан организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

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

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

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Комитет по образованию Администрации МО «Город Майкоп», другим работникам приказом директора по общеобразовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома директора общеобразовательного учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять учащихся с уроков; курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

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

7. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- премирование; награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в профком.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Комитетом по образованию Администрации МО «Город Майкоп», который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей производится после представления директору учреждения письменного объяснения работника. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ). До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.11. Профсоюзный комитет имеет право на выражение недоверия работодателю и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись

9. Работа по Графику с суммированным учетом рабочего времени.

9.1. Для отдельных категорий работников МБОУ «СШ № 2», Перечень которых утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения (далее – Перечень), продолжительность рабочего дня (определяется в соответствии с Графиком работ).

9.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются Графиком работы.

9.3. График работы после утверждения директором, объявляется работникам под личную подпись, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

9.4. Продолжительность рабочего дня при работе по Графику составляет от 12 часов до 24 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

9.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено Графиком. Все отклонения от Графика работы согласовываются работником с директором общеобразовательного учреждения или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.

9.7. Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учет рабочего времени.

9.8. Учётный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (ст. 104 ТК РФ).

9.9. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, по рассчитанным в соответствии с Производственным календарём Республики Адыгея на текущий календарный год Нормам рабочего времени, утвержденными приказом директора и доведенными до сведения работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем под роспись (ст. 22 ТК РФ).

9.10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учётный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

9.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учётный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

9.12. Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные Графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчетном месяце времени.

9.13. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) при суммированном учете рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учётного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.14. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

9.15. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учёта рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

9.16. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

9.17. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных Графиком, и не допускать сверхурочные работы свыше, установленных Трудовым кодексом РФ.

**Положение
об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ «Средняя школа № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Майкоп», подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», по видам экономической деятельности и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2» (далее – МБОУ «СШ № 2»), по видам экономической деятельности «Образование» и иным видам экономической деятельности, осуществляемым школой.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 2) государственных гарантий по оплате труда;
- 3) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 4) мнения профсоюзного комитета МБОУ «СШ № 2»;
- 5) перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

В случае если месячная заработная плата работника школы, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику учреждения производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы

данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени..

1.4. Оплата труда работников школы, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели (за исключением категории работников-женщин, которым производится оплата за неполное рабочее время или неполную рабочую неделю в соответствии со ст.8 Закона Республики Адыгея от 28 сентября 1994г. № 117-1 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»), производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Заработная плата работников школы предельными размерами не ограничивается.

1.6. Условия оплаты труда работников школы, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Штатное расписание школы утверждается его руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) школы..

1.8.. Фонд оплаты труда школы формируется исходя из объема субсидий,*поступающих муниципальному бюджетному учреждению из республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета муниципального образования «Город Майкопа» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Заработная плата работников школы, устанавливаемая в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. К персоналу организации относятся:

1) основной персонал организации – работники школы, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом организации целей деятельности школы, а также их непосредственный руководитель;

2) вспомогательный персонал организации – работники школы, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом организации целей деятельности школы, включая обслуживание зданий и оборудования;

3) административно-управленческий персонал организации – работники школы, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники школы, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности школы.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Заработная плата работника школы включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным:

- 1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

5) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные *разделом 4* настоящего Положения.

2.4. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные *разделом 5* настоящего Положения.

2.5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с *разделами 4 и 5* настоящего Положения.

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.7. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения

3.1. Заработная плата руководителя лица, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя лица определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3.4. С учетом условий труда руководителю школы, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 1-6 *раздела 4* настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.5. Руководителю школы выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности школы и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя школы устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16; 2018, № 32, 47).

3.6. Руководитель школы устанавливает заместителям руководителя учреждения выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей эффективности работы школы..

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) определяется нормативным правовым актом Министерства образования и науки Республики Адыгея в кратности от 1 до 4.

3.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя школы, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников школы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя школы, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников школы определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, на среднемесячную заработную плату работников школы.. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 53; 2009, № 47; 2013, № 13; 2014, № 29, 43; 2016, № 51).

3.9. При установлении условий оплаты труда руководителю школы, Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 7 настоящего раздела, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя, и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

4.2. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- 3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

4) выплаты за особенности и специфику работы

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда. В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

4.4. Размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

4.6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации устанавливаются в следующих размерах:

1) педагогическим работникам за классное руководство – до 13%:

- в классе с наполняемостью от 30 человек и выше – 12%;

- в классе с наполняемостью от 25 человек до 29 – 11%;

- в классе с наполняемостью ниже 25 человек – 10%;

- в выпускных классах (9-х и 11-х) – 13% ;

2) педагогическим работникам за проверку письменных работ (пропорционально учебной нагрузке, в которой предусмотрена проверка тетрадей) – до 10%:

- русский язык, математика – 10%;

- литература – 5%

- адыгейский язык, иностранный язык – 5 %

- география, физика, химия, биология – 5%

3) работникам за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, спортивными залами, гимнастическими залами, хореографическим залом и тому подобное – до 10%:

- за заведование учебными кабинетами – 5%

- за заведование учебными мастерскими – 10%

- за заведование кабинетом информатики – 10%

4) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (руководитель школьного МО; руководитель городского МО) – 10%.

4.7. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

1) работникам (за исключением руководителей учреждений и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения) за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, – в размере 13%;

2) в размере 10%:

а) педагогическим работникам:

- за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также за работу в специальных (коррекционных) классах (группах) для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

- за осуществление индивидуального обучения на дому обучающихся, которые на основании медицинского заключения по состоянию здоровья, не могут посещать общеобразовательные организации;

- за работу в профильных классах и классах углубленного изучения предметов в общеобразовательных организациях (пропорционально учебной нагрузке в классах);

б) работникам (за исключением руководителей учреждений и работников учреждений, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения):

- за работу в общеобразовательных организациях, реализующих исключительно адаптированные образовательные программы.

в) специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов;

3) в размере 5%:

а) педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, длительно находящихся на лечении в стационарном лечебном учреждении;

б) учителям и преподавателям государственного языка Республики Адыгея, родного языка и родной литературы в общеобразовательных организациях (классах, группах, учебно-консультационных пунктах) с русским языком обучения;

в) учителям, преподавателям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

а) надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении;

б) надбавка за выслугу лет (стаж педагогической работы);

3) выплаты за качество выполняемых работ;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

5) единовременная премия;

б) выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно).

5.2. Размеры и условия осуществления работникам школы выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников школы.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом руководителя школы в пределах фонда оплаты труда школы.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

5.5. Выплаты **за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливаются работникам в размере не более 100%:

1) за высокие показатели результативности работы по итогам ГИА текущего учебного года (в соответствии с рейтингом по субъекту РФ (по муниципальному образованию)). Выплата устанавливается на следующий учебный год;

2) за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

3) за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

4) за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание республиканских экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

5) за использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ;

6) за работу в условиях реализации Гранта и (или) эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;

7) за подготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников;

8) за использование здоровьесберегающих технологий;

9) за участие педагогов, педагогов-психологов в производстве следственных действий с участием несовершеннолетних;

10) за активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);

11) за подготовку призеров олимпиад, конкурсов;

12) за обеспечение стабильности и повышения качества обучения;

13) за особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

14) за сложность, напряженность, специфика выполняемой работы;

15) за высокий уровень профессиональной подготовленности соответствующий профилю педагогической деятельности.

5.6. Выплаты за стаж непрерывной работы в школе и за выслугу лет (за стаж педагогической работы) устанавливаются работникам (за исключением руководителя школы и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя школы) в следующих размерах:

1) при стаже непрерывной работы в школе, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 5 до 10 лет – 5%;

2) при стаже непрерывной работы в школе, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 10 до 20 лет – 10%;

3) при стаже непрерывной работы в школе, выслуге лет (за стаж педагогической работы) свыше 20 лет – 15%.

5.7. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право работникам на выплату за стаж непрерывной работы в школе устанавливается локальным актом школы, за выслугу лет, (за стаж педагогической работы) устанавливается в соответствии с **Приложением № 4** к настоящему Положению (за исключением педагогических работников, у которых порядок исчисления выслуги лет, дающей право на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея).

5.8. Работникам лицам устанавливаются следующие выплаты за **качество выполняемых работ**:

1) выплата за квалификационную **кате́го́рию** за фактический объем учебной (преподавательской) и (или) педагогической работы в следующих размерах:

а) за наличие первой квалификационной категории – 10%;

б) за наличие высшей квалификационной категории – 15%;

2) выплата за наличие **почетного звания, знака отличия, нагрудного знака**, ученой степени, соответствующих профилю учреждения к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в следующих размерах:

а) работникам школы, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – не более 5%;

б) работникам школы, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», а также Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации,

нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, – не более 5%;

в) работникам школы, имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея», – не более 5%;

г) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам школы – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – не более 5%;

д) работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), за исключением работников, указанных в пункте 9 настоящего раздела, – 5%.

5.9. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя школы в пределах фонда оплаты труда школы. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем школы. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

5.10. Единовременная премия выплачивается:

- 1) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея – до 80%;
- 2) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея – до 80%;
- 3) при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея – до 80%;
- 4) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея – до 50%;
- 5) при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием – до 30%;

б) в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:

- а) более 20 лет – до 80%;
- б) от 10 до 20 лет – до 50%;
- в) от 5 до 10 лет – до 30%;

7) при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:

- а) более 20 лет – до 80%;
- б) от 10 до 20 лет – до 50%;
- в) от 5 до 10 лет – до 30%.

5.11. Выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) устанавливается в размере 5%.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда организации работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации с учетом мнения профсоюзного органа.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника.

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю организации принимается Министерством образования и науки Республики Адыгея.

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	7400
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	8380
2 квалификационный уровень	8630
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	10630
2 квалификационный уровень	10860
3 квалификационный уровень	11280
4 квалификационный уровень	11400
1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	12080
2 квалификационный уровень	12500
3 квалификационный уровень	13500

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	5670
2 квалификационный уровень	5920
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	6160
2 квалификационный уровень	6410
3 квалификационный уровень	6900
4 квалификационный уровень	7150
5 квалификационный уровень	9120
2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	8130
2 квалификационный уровень	8380
3 квалификационный уровень	8870
4 квалификационный уровень	8870
5 квалификационный уровень	9120
2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	11090
2 квалификационный уровень	11590
3 квалификационный уровень	12080

3. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	5420
2 квалификационный уровень	5670
3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	5920
2 квалификационный уровень	6160
3 квалификационный уровень	6900
4 квалификационный уровень	8130

4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
4.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	9500
4.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	10500

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников
МБОУ «СШ № 2» от 01.11.2019г.

Особенности оплаты труда педагогических работников

1. Особенности оплаты труда педагогических работников МБОУ «СШ « 2»

1.1. Ставка заработной платы за фактический объем педагогической работы (далее – фактическая ставка) педагогических работников МБОУ «СШ №2» (далее – школа) определяется путем умножения ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (далее – нормативная ставка) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю.

1.2. Установленная учителям фактическая ставка выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.3. Исчисление фактической ставки учителям производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, исчисление фактической ставки осуществляется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.

1.4. Исчисление фактической ставки учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей классов очного обучения, групп заочного обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

1.5. Исчисление фактической ставки учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Фактическая ставка будет определяться в этом случае путем умножения нормативной ставки на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю. Установленную таким образом фактическую ставку учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

1.6. При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, уменьшение фактической ставки не производится.

1.7. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18.

1.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с

кружками, производится из расчета фактической ставки, установленной до начала каникул или периода отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

1.9. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

2. Особенности оплаты труда преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности

2.1. Должностные оклады преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности (далее - ОБЖ) выплачиваются за 36 часов педагогической работы в неделю, с учетом ведения преподавательской работы непосредственно по курсу ОБЖ в объеме 9 часов в неделю (360 часов в год). При объеме преподавательской работы по курсу ОБЖ менее 5 часов в неделю (180 часов в год) оплата производится в размере 0,5 должностного оклада с продолжительностью рабочей недели 18 часов.

2.2. За преподавательскую работу по курсу ОБЖ сверх 9 часов в неделю (360 часов в год), а также за преподавательскую работу по другим предметам производится дополнительная оплата в порядке и на условиях, установленных для учителей и преподавателей.

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда педагогических работников лица применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;

3) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки;

4) преподавателям профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

2. Размер оплаты за один час педагогической работы педагогических работников лица (за исключением профессиональных образовательных лиц) определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). К размеру оплаты за один час педагогической работы педагогических работников лица (за исключением учреждений начального и среднего профессионального образования) применяются повышающие коэффициенты, установленные пунктом 7 *раздела 4* настоящего Положения.

3. Руководитель учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, с учетом целесообразности и соблюдения интересов штатных работников лица, могут привлекать для проведения учебных занятий, курсов, лекций с учащимися высококвалифицированных специалистов на непродолжительный срок с применением следующих условий и ставок почасовой оплаты труда:

Контингент обучающихся	Размеры ставок (в рублях)		
	Профессор, доктор наук	Доцент, канди дат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	330	250	170
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководителей и специалистов	490	410	250

4. Ставки почасовой оплаты труда работников, указанных в пункте 3 настоящего Приложения, увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных лиц Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности.

5. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

6. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

7. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

8. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ может производиться по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

ПОРЯДОК
исчисления стажа непрерывной работы
для установления надбавки за стаж непрерывной работы

1. Исчисление периодов работы в образовательной организации осуществляется в календарном порядке из расчета полных месяцев (30 дней) и полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней указанных периодов переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы.

2. В случае совпадения по времени периодов работы в образовательной организации, включаемых в непрерывный стаж, учитывается один из таких периодов по выбору работника, подтвержденный заявлением, в котором указывается выбранный для включения в непрерывный стаж.

3. Документы, выдаваемые в целях подтверждения периодов работы в образовательной организации, включаемых в непрерывный стаж, должны содержать номер и дату выдачи, фамилию, имя, отчество лица, которому выдается документ, число, месяц и год его рождения, место работы, период работы, профессию (должность), основания их выдачи (приказы, лицевые счета и другие документы). Документы, выданные работодателями работнику при увольнении с работы, могут приниматься в подтверждение непрерывного стажа и в том случае, если не содержат основания для их выдачи.

4. Основным документом для определения стажа непрерывной работы является трудовая книжка. Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете непрерывного стажа, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку.

5. Запись о работе, внесенная в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) на основании решения комиссии по установлению стажа, принимаемого в соответствии с пунктом 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225, рассматриваются наравне с записью, подтвержденной документами.

6. Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе о непрерывном стаже не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в паспорте или свидетельстве о рождении, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств или в судебном порядке.

7. В случае если в представленном документе о периодах работы в образовательной организации указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указано число месяца, то таковым является 15 число соответствующего месяца.

8. Стаж непрерывной работы в образовательной организации, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения сферы образования, должности и времени работы в

этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже непрерывной работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы.

9. Непрерывный трудовой стаж сохраняется, если перерыв в работе не превысил двух месяцев:

а) при поступлении на работу после окончания срока трудового договора, сезонной и временной работы;

б) при поступлении на работу после окончания работы на выборных должностях;

в) при поступлении на работу после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность.

Этот порядок сохранения стажа работы распространяется и на других членов семьи, проживающих с работниками, переводимыми на другую работу;

г) при поступлении на работу лиц, уволившихся с работы в связи с уходом за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (независимо от того, работали ли они в это время в других районах страны). Двухмесячный период в этих случаях исчисляется со дня, когда отпала необходимость такого ухода;

д) при поступлении на работу после увольнения в связи с отказом от продолжения работы в связи с существенным изменением условий труда;

е) при поступлении на работу после увольнения в связи с нарушением администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора;

ж) при поступлении на работу после увольнения с работы в связи с восстановлением на работе лица, ранее выполнявшего эту работу;

з) при поступлении на работу после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;

и) при поступлении на работу после увольнения в связи с неудовлетворительным результатом испытания;

к) при поступлении на работу после увольнения по соглашению сторон.

10. Непрерывный трудовой стаж сохраняется, если перерыв в работе не превысил трех месяцев:

а) при поступлении на работу после окончания временной нетрудоспособности, повлекшей в соответствии с законодательством увольнение с прежней работы, а также при поступлении на работу после увольнения с работы в связи с установлением группы инвалидности.

Трехмесячный период в этом случае исчисляется, начиная со дня восстановления трудоспособности. При неоднократном поступлении на работу инвалидов непрерывный стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе;

б) при поступлении на работу после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы.

11. Непрерывный трудовой стаж сохраняется, независимо от продолжительности перерыва в работе, после увольнения работника о собственному желанию в связи с уходом на пенсию, достижением им пенсионного возраста или наличием права на пенсию по старости либо после увольнения пенсионера по другим основаниям, кроме перечисленных в пункте 10 настоящего Приложения. Это правило распространяется также на пенсионеров, получающих пенсии по другим основаниям, если они достигли возраста, необходимого для назначения пенсии по старости.

12. Непрерывный трудовой стаж не сохраняется при поступлении на работу после прекращения трудового договора по следующим основаниям:

а) вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы;

б) совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

в) совершение работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;

г) требование профсоюзного органа.

13. В следующих случаях стаж не прерывается:

а) при увольнении в связи с переходом на выборные должности, либо направлением специалистов и других работников на руководящую или иную работу;

б) при призыве (зачислении) в состав Вооруженных Сил СССР, Российской Федерации, в органы КГБ СССР и МВД СССР, ФСБ РФ, если перерыв между днем освобождения от службы и днем поступления на работу или на учебу не превысил трех месяцев, а для лиц офицерского состава, прапорщиков, мичманов, военнослужащих сверхсрочной службы соответственно шести месяцев;

14. Во всех случаях, когда при переходе с одной работы на другую меняется место жительства, допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства. Если в течение срока поступления на новую работу, которым обусловлено сохранение стажа работы, работник был временно нетрудоспособен и представил справку об этом, выданную лечебным учреждением, за подписями лечащего и главного врачей, заверенную печатью, то этот срок удлиняется на число дней нетрудоспособности.

В случае же установления работнику инвалидности в течение этого срока стаж работы исчисляется в порядке, предусмотренном подпунктом «а» пункта 10 настоящего приложения.

15. В непрерывный стаж работы, засчитываемый для установления надбавки за непрерывный стаж, засчитывается:

а) все время повышения квалификации или переподготовки кадров с отрывом от производства в соответствии с учебной программой, но не более шести месяцев;

б) непрерывная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, военных строителей, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел;

в) время работы или оплачиваемой производственной практики студентов учреждений высшего и среднего профессионального образования, учащихся начального профессионального образования и других образовательных организациях,

г) время вынужденного прогула при незаконном увольнении, если работник восстановлен на работе.

16. Стаж женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет (в том числе находящихся на их попечении), суммируется, независимо от причины увольнения, а также длительности перерывов в работе.

При оставлении женщинами работы в связи с состоянием здоровья детей школьного возраста старше 14 лет (по заключению лечебного учреждения) стаж, дающий право на получение надбавки за непрерывный стаж, не прерывается при условии возвращения на работу в течение двух месяцев после выздоровления ребенка.

Отцы, воспитывающие детей без матери, опекуны (попечители) и другие лица, осуществляющие уход за детьми указанного возраста, также имеют право на сохранение стажа.

17. Для назначения надбавок стаж непрерывной работы определяется по продолжительности работы в образовательных организациях.

18. Стаж непрерывной работы для выплаты надбавки устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

19. Надбавка устанавливается по основному месту работы.

20. Выплата надбавки производится дифференцированно в зависимости от периода работы в лицее, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- 1) от 5 до 10 лет – 5%;
- 2) от 10 до 20 лет – 10%;
- 3) свыше 20 лет – 15%.

21. Выплата надбавки производится ежемесячно.

22. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки у работников образовательных организаций возлагается на руководителя лицея.

23. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

24. Выплата надбавки работникам производится в пределах средств фонда оплаты труда.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «СШ № 2»

Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет)

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет) применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.
2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.
3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.
4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации документально.
5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся организации, учитывают показания свидетелей, подтвержденные соответствующими документами, знавших работника по совместной работе в одной отрасли.
6. В стаж педагогической работы засчитывается:
 - 1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, согласно пункту 8 настоящего Порядка;
 - 2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно пункту 9 настоящего Порядка.
7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.
8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

Наименование учреждений и организаций

Наименование должностей

<p style="text-align: center;">I</p> <p>Образовательные организации, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)</p> <p>Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p style="text-align: center;">I</p> <p>учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УВП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы</p>
<p style="text-align: center;">II</p> <p>Образовательные организации высшего образования</p>	<p style="text-align: center;">II</p> <p>профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы</p>
<p style="text-align: center;">III</p> <p>Государственные военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования</p>	<p style="text-align: center;">III</p> <p>работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях</p>
<p style="text-align: center;">IV</p> <p>Образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p style="text-align: center;">IV</p> <p>профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением</p>
<p style="text-align: center;">V</p> <p>1. Органы управления образованием и</p>	<p style="text-align: center;">V</p> <p>руководящие, инспекторские, методические должности,</p>

органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики-методисты
VII	VII
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

2) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

9.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 9.1 настоящего Порядка;

2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, начальной военной подготовки);

2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам);

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

4) мастерам производственного обучения;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций: культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

10) преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Порядка решает руководитель организаций по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательных организациях высшего образования или профессиональной образовательной организации.

9.7. Время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2 настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников
МБОУ «СШ № 2»

**Перечень и размеры выплат компенсационного характера
за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и за
дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности
работников, но непосредственно связанную с деятельностью школы
(для общеобразовательных организаций)**

№ п/п	Наименование и вид выплаты	Размер выплаты в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы
Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных		
1.	За совмещение профессий (должностей)	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)
2.	За расширение зоны обслуживания:	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительно поручаемой работы),
	работа ответственного за ведение школьного сайта ОО (выполнение функций системного администратора)	20%
	работа по подготовке и сдаче статистической отчетности (оплата по факту исполнения работы)	10%
	работа ответственного за систему АИС	20%
	ведение работы ответственного за размещение информации об ОО в системе bus.gov.ru	15%
	ведение работы ответственного за размещение сведений о контрактах ОО в системе zakupki.ru	15% к окладу
	ведение договорной (контрактной) работы в ОО	30%
	ведение работы по взаимодействию с фондами социального, медицинского страхования	до 10%
	ведение работы по организации персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ПФ	18%
	за ведение табеля учета рабочего времени	11%
	ведение работы по воинскому учёту	5%
	ведение работы ответственного за антитеррористическую безопасность в ОО	15%
	ведение работы ответственного за противопожарную безопасность в ОО	20%
	ведение работы ответственного за охрану труда в ОО	20%
	ведение работы ответственного за ГО и ЧС в ОО	15%
	ведение работы ответственного за энергобезопасность и энергосбережение в ОО	13%
	ведение работы ответственного за тепловое хозяйство ОО	13%

	ведение работы по обслуживанию вычислительной и оргтехники	15%
	работа общественного инспектора по охране детства	15%
	работа ответственного за ведение ИС «Дневник.ру» (системный администратор)	20%
	работа руководителем школьной трудовой бригады и своевременная, качественная подготовка документов (по факту исполнения обязанностей)	10%
	за организацию качественной работы по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности учреждения	20% ПК
	профилактическая работа по предотвращению правонарушений	10%
	работа с социально неблагополучными детьми	10%
	работа секретаря Педагогического Совета ОУ	10%
	работа секретаря совещания при директоре ОУ	10%
	за проведение промежуточной аттестации экстернов (оплата на период исполнения работы)	10%
	за обучение по индивидуальному учебному плану (оплата на период исполнения работы)	10%
	за проведение работы по ликвидации академической задолженности (оплата на период исполнения работы)	10%
	работа в составе школьной аттестационной комиссии	10%
	осуществление диспетчерских функций	20%
	работа с молодыми специалистами (наставничество)	10%
3.	За увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)
	работа с количеством учащихся превышающих норму 500 человек (для социального педагога, педагога-психолога)	50%
	работа с библиотечным фондом	20%
	проведение дополнительных библиотечных уроков тематической направленности	10%
	обеспечение безаварийной работы оргтехники ОУ	20%
4.	Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью лица:	
	Организация внеклассной работы	
	за кружковую (внеклассную) работу	11%
	за работу по профориентации обучающихся и взаимодействию с ВУЗами	5%
	за работу по созданию условий для вовлечения учащихся в социальные практики и профессиональные пробы, включения детей в социально-значимую деятельность, создание в школе детской общественной организации	10%
	за работу с группами риска	11%
	за проведение работы по подготовке обучающихся к сдаче ГИА и ЕГЭ во внеурочное время	11%
	за участие в пробных ГИА (оплата по факту исполнения работы) в качестве:	

уполномоченного ГК –	15%
руководителя ППЭ –	15%
организатора –	10%
технического специалиста –	10%
за руководство школьными детскими творческими коллективами	11%
за проведение внеклассной работы по профилактике противопожарной безопасности, дорожного травматизма и т.п.	5%
ведение работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и профилактике противоправных действий на дороге:	5%
за организацию, учет, контроль деятельности по профильному обучению	5%
за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию:	11%
за реализацию программы «Готов к труду и обороне»:	10%

**Положение
об оценке эффективности деятельности педагогических работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности педагогов МБОУ «Средняя школа №2» города Майкопа (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
- нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда;
- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р;
- Методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утвержденных 18.06.2013г.
- Приказом Комитета по образованию Администрации МО «Город Майкоп» от 02.09.2014г. № 382 «О разработке показателей эффективности деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Положение определяет критерии установления *дополнительных стимулирующих надбавок* за высокие результаты работы и качество выполняемых работ педагогическими работниками МБОУ «Средняя школа №2» города Майкопа по результатам труда за определенный отрезок времени (п.2.9. настоящего Положения)

1.3 Основным критерием, влияющим на размер *дополнительных стимулирующих надбавок* за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников общеобразовательного учреждения.

1.4. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе

материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «СШ № 2».

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;

- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации Программы развития школы и ООП всех уровней образования.

1.7. Размеры, порядок и условия установления *основных надбавок* за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБОУ «Средняя школа №2», а также другими локальными актами общеобразовательного учреждения.

1.8. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный режим.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

2.1. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- учитель;
- учитель-логопед;
- педагог – психолог;
- социальный педагог;
- педагог-библиотекарь.

2.2. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит индивидуальный оценочный лист профессиональных достижений каждого из педагога, в котором собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учащихся школы, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни общеобразовательного учреждения. Все достижения педагогов распределяются по критериям, имеющим определенный весовой балл, и рассчитываются показатели каждого из критериев (приложение 1).

2.3. Индивидуальный оценочный лист профессиональных достижений заполняет педагог самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его индивидуального оценочного листа профессиональных достижений в школе приказом руководителя создается Комиссия (далее – Комиссия), состоящая из представителей администрации, первичной профсоюзной организации, члена коллектива. Все индивидуальные оценочные листы сдаются в Комиссию для принятия решения о назначении стимулирующей надбавки конкретному педагогу в зависимости от достижения пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности.

2.5. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у секретаря Комиссии. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.7. В установленные руководителем школы сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда), зам. директора передают заполненные в соответствии с критериями оценки и расчетами показателей эффективности

деятельности, индивидуальные оценочные листы председателю Комиссии.

2.8. В индивидуальных оценочных листах профессиональных достижений педагогические работники отражают пояснения, подтверждающие и уточняющие деятельность педагога.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 – январь, февраль, март, апрель, май, июнь – (выплаты производятся с 1 января по 30 июня);
- 2 - сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – (выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря).

2.10. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения индивидуальных оценочных листов профессиональных достижений педагогов:

- Комиссия рассматривает представленные материалы 5-8 числа отчетного периода;
- 8-10 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 15 числа отчетного периода издается приказ руководителя общеобразовательного учреждения для начисления заработной платы на установленный срок.

2.11. Комиссия в установленные сроки проводит, на основе представленных материалов в индивидуальном оценочном листе профессиональных достижений, итоговую экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения (приложение № 1).

2.12. Индивидуальный оценочный лист профессиональных достижений педагога, завершающийся итоговым баллом, доводится до сведения работника и утверждается приказом руководителя школы.

2.13. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.14. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.15. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников учреждения и действует до принятия нового.

Приложение 1

к Положению об оценке эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Средняя школа №2» города Майкопа Республики Адыгея

Критерии оценки и показатели эффективности деятельности педагогов МБОУ «Средняя школа №2» города Майкопа

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Количество баллов max-5	Самооценка выполнения показателей за истекший период (заполняется работником)	Итоговый балл
1	Успешность и эффективность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся в олимпиадах, конкурсах и т.д.)	Российский уровень — 5; региональный уровень -4; муниципальный уровень -3; школьный уровень — 2; участие - 1		
2	Дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися, одаренными учащимися по подготовке их к участию в различных мероприятиях	Российский уровень — 5; региональный уровень -4; муниципальный уровень -3; школьный уровень — 2; участие - 1		
3	Активное участие в методических, воспитательных и научно-исследовательских работах	Российский уровень — 5; региональный уровень -4; муниципальный уровень -3; школьный уровень — 2; участие - 1		
4	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	0- 5		
5	Наличие собственных методических дидактических учебных пособий, участие в инновационной работе и экспериментальной работе, публикаций в методических сборниках,	Российский уровень — 5; региональный уровень -4; муниципальный		

	СМИ, на Интернет сайтах	уровень -3; школьный уровень — 2; участие - 1		
6	Вовлечение учащихся в создание проектов, защита их на различных уровнях	Российский уровень — 5; региональный уровень -4; муниципальный уровень -3; школьный уровень — 2; участие - 1		
7	Участие в подготовке и проведению школьных, городских, республиканских мероприятий в т. ч. в работе предметных комиссий по проверке работ учащихся Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	Российский уровень — 5; региональный уровень -4; муниципальный уровень -3; школьный уровень — 2; участие - 1		
8	Участие в развитии учебного кабинета, школы. Участие в подготовке ППЭ к экзаменам	0 - 5		
9	Сохранение здоровья учащихся. Использование здоровьесберегающих технологий	0 - 5		
10	Распространение позитивного педагогического опыта.	Российский уровень — 5; региональный уровень -4; муниципальный уровень -3; школьный уровень — 2; участие - 1		

Приложение № 4
к коллективному договору
МБОУ «СШ № 2»

СПИСОК
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами.

№ пп	Цех, участок, отделение, производство	Наименование профессий и должностей	Виды положенной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Сроки носки
			по нормам	
1	2	3	4	5
1.	Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смесовых тканей	2 года
			Резиновые перчатки	1 пара на квартал
			Респиратор	1 год
			Очки защитные	До износа
			Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетн ое) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирую щих устройс твах)
2.	Обслуживающий персонал	Рабочий по уборке территории	Костюм хлопчатобумажный или из смесовых тканей	2 года
			Сапоги резиновые	1 пара на год
			Перчатки комбинированные	1 пара на квартал

			Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Обслуживающий персонал	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм хлопчатобумажный или из смесовых тканей	2 года
			Перчатки комбинированные	1 пара на квартал
			Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Обслуживающий персонал	Техник-энергетик	Перчатки диэлектрические	До износа
			Галоши диэлектрические	До износа
			Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.		Лаборант кабинета химии	Халат хлопчато-бумажный или из смесовых тканей	2 года

	Учебно-вспомогательный персонал		Резиновые перчатки	1 пара на квартал
			Респиратор	1 год
			Очки защитные	До износа

1	2	3	4	5
6.	Педагогический персонал	Учитель кабинета химии	Халат хлопчатобумажный или из смесовых тканей	2 года
			Резиновые перчатки	1 пара на квартал
			Респиратор	1 год
			Очки защитные	До износа

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ «СШ № 2»

**СПИСОК
профессий и должностей, связанных
с вредными условиями труда,
по которым установлены доплаты**

№ пп	Наименование профессий и должностей	Размер доплаты к тарифной ставке, окладу, в %
1.	Учитель химии	9,8
5.	Уборщик служебных помещений	10

Приложение № 6
к коллективному договору
МБОУ «СШ № 2»

**Продолжительность трудового отпуска
работников МБОУ «СШ №2»
г. Майкопа.**

№	Должность	Календарных дней
1.	Учитель, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог.	56
2.	Учитель-логопед, педагог дополнительного образования, старшая вожатая.	56
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.	56
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.	28
5.	Заведующий библиотекой.	28
6.	Лаборант.	28
7.	Уборщик служебных помещений.	28
8.	Сторож, вахтер.	28
9.	Секретарь.	28
10.	Делопроизводитель.	28
11.	Рабочий по обслуживанию зданий.	28
12.	Рабочий по обслуживанию территории.	28

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда администрации и профсоюзного комитета
МБОУ «СШ № 2» на 2020 год.

Содержание мероприятий (работ)	Ед иниц учета	К оличество	Стоим ость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответствен ый за выполнение мероприятий	Выпол нение
Организационные мероприятия						
Специальная оценка условий труда	мес та	1 8	6400	-	-	
Обучение и проверка знаний по охране труда	89(5)	8 9(5)	6000	1 раз в 3 года	Калашников а Л.В. Смольникова А.В.	
Обучение работников безопасным методам и приемам работы	чел	-		По мере выполненных работ	Калашников а Л.В. Смольникова А.В.	
Приобретение литературы, наглядных пособий, плакатов по ОТ	-	-	-	-	-	
Проведение инструктажа по ОТ, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласовать с профкомом)	шт.	8 9		Август 2020 г.	-	
Проведение: - вводного инструктажа; - и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	шт.	В нов прибывшие 8 9		Август 2020 г.	-	
Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам утверждения законодательными и иными нормативно- правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	2	2	-	2020г	-	

Обеспечение общеобразовательного учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	чел	-	-	-	В течение года	Калашников а Л.В., Кожухова Е.С.
Проведение мероприятий на которые по условиям труда установлены: - ежегодные периодические медицинские осмотры в установленном порядке - право на дополнительный отпуск - бесплатную выдачу по действующим нормам спецодежды, др. средств индивидуальной защиты	89 - 7	8 9 -	7	-	Август 2020 г.	Охладчук Ф.Г. Смольникова А.В.
Проведение общего технического осмотра знаний и др. сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	1	1	-	-	2 раза в год	Смольникова А.В.
Организация комиссии по ОТ на паритетной основе с профкомом					Август 2020 г.	Кожухова Е.С.
Технические мероприятия						
Реконструкция кровли		Л евого крыла здания				
Осмотр искусственного освещения					1 раз в месяц	Смольникова А.В.
Ремонт помещений с целью повышения санитарных требований, норм и правил	шт.		73900 руб		-	-
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	89	8 9	12160 0		Август 2020 г.	
- обеспечение аптечками первой медицинской помощи	-	-	-		-	-
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	-	-	-		В течение года	Смольникова А.В.
Мероприятия по пожарной безопасности						
Выполнение работ по монтажу и вводу, обслуживанию пожарной сигнализации	-	-	-		-	-

Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	-	-	-	-	-	
Приобретение средств противопожарной безопасности -огнетушители	--	-	-	-	-	
Огнеупорная обработка	-	-	-	-	-	





Представитель работодателя:
Директор МБОУ «СШ № 2»

 Ф.Г. Охладчук



Представитель работников:
Председатель ППО МБОУ «СШ № 2»

 Е.С. Кожухова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство труда и социального
развития Республики Адыгея

Государственное казенное учреждение
Республики Адыгея
«Центр труда и социальной
защиты населения»



Адыгэ Республикэм ИофшIэнымкIэ ыкIи
социальнэ хэxьоныгъэмкIэ
и Министерств

Адыгэ Республикэм икxэралыгъо
учреждениеу
«Иофш IэнымкIэ ыкIи цыфхэр социальнэу
кxэухъумэгъэнхэмкIэ Гупчэр»

385006, г. Майкоп, ул. Жуковского, 59, тел. (8772) 52-31-99, факс (8772) 52-31-99
E-mail: csz_adygheya@mail.ru

ОГРН 1180105002824, ИНН 0105080363, КПП 010501001

№ 4/8-1841 « 19 » 06 2020 г.

Директору МБОУ
«Средняя школа № 2»
Ф.Г. Охладчук
ул. 12 Марта, 126
г. Майкоп

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного договора

Коллективный договор МБОУ «Средняя школа № 2», заключенный на 2020-2023 годы, до 27 марта 2023 года, зарегистрирован 19 июня 2020 года.

Регистрационный номер 82.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Директор

Н.М. Абрегова