От работодателя –
Директор МАОУ СОШ № 21

_____ В. В. Минченко

« 27 » августа 2021 г.

От работников – председатель
первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ № 21

_____ Г. Н. Ликсакова

« 27 » августа 2021 г.

(печать)

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Минченко Валентина Валентиновна
Директор
МАОУ СОШ № 21
Серийный номер:
067B2BE500ADAD33A84CC76D9A5A3E66CE
УЦ: АО "КАЛУГА АСТРАЛ"

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда
средней общеобразовательной школы № 21 им. А.А. Леонова

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с уставом общеобразовательной организации)

на 2021- 2023 год(ы)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда средней общеобразовательной школе № 21 им. А.А. Леонова (далее – МАОУ СОШ № 21).

(наименование образовательной организации)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Минченко Валентины Валентиновны (далее – работодатель);

(Ф.И.О.)

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Ликсаковой Галины Николаевны.

(Ф.И.О.)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения типа государственного или муниципального учреждения, а также изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более пяти лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

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

Временный перевод работника в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. ТК РФ, на срок до одного месяца на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

- предпенсионного возраста (предпенсионным является возраст в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абзац 6 п.2 ст. 5 Закона РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.2.11. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за

ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, утвержденных Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 г. № 926.

2.2.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.13. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий,

годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.3. Для педагогических работников образовательной организации 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, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до введения ее в действие (ст.74 ТК РФ).

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

3.11. Продолжительность рабочей недели *(шестидневная или пятидневная)* непрерывная рабочая неделя с *(соответственно с одним или двумя)* выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул

утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

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

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого

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

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

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

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

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

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

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

3.21. Работодатель обязуется:

3.21.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

-участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней.

3.21.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых очередностью предоставления длительного отпуска, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности и другие вопросы, не предусмотренные указанным выше документом (в соответствии со ст. 335 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»)

3.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.25.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.25.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих

вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.25.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в кредитной организации. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 3 и 18 числа.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

4.2. Заработная плата начисляется работникам без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера, в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ №21. Заработная плата начисляется директору, заместителям директора, главному бухгалтеру в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об условиях оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ №21, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

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

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации (ст. 236 ТК РФ) от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, производится доплата на социальную поддержку молодых учителей до 30% от стоимости оплаты за часы (Тст).

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная доплата в размере до 2000 рублей.

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

4.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.12. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 5000 рублей за счет средств работодателя.

5.2.4. Производить оплату труда педагогическим и руководящим работникам с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год с момента возобновления педагогической работы после её прекращения, вызванного также следующими обстоятельствами:

- ликвидацией образовательной организации;
- временной нетрудоспособностью более 3 мес.;
- нахождением в командировке на работе по специальности за рубежом;
- исполнением на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационно категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории, но не более чем на один год, а в случае её истечения в период прохождения аттестации на соответствие уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, - до принятия решения

аттестационной комиссии об установлении заявленной квалификационной категории

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, составляется план мероприятий по охране труда.

6.1.Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с особыми, вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда. В соответствии со ст. 226 ТК РФ при планировании и проведении мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. Работодатель обязан обеспечить:

− безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

− создание и функционирование системы управления охраной труда;

− применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

− соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

− режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

− обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

− недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

− организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

− недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных

психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

− информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

− принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

− санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

− беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

− выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные статьей 212 Трудового Кодекса, иными федеральными законами сроки;

− обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

7.2.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

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

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

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

7.10. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

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

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.5. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 01 сентября 2021 года.

Коллективный договор МАОУ СОШ №21 принят на общем собрании трудового коллектива «27» августа 2021 г.,

протокол № 6

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1) Положение о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 21.
2) Положение об условиях оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 21, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.
3) Положение о суммированном учете рабочего времени.
4) Положение о совместной комиссии по охране труда.
5) Соглашение по охране труда работодателя и председателя профсоюзного органа МАОУ СОШ № 21 на 2021-2023 годы.
6) План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда.
7) Перечень профессий, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру.
8) Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н.
9) Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
10) Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 21 им. А.А. Леонова (МАОУ СОШ № 21).

Приложение № 1

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПК МАОУ СОШ № 21
_____ Г.Н. Ликсакова
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 21
_____ В.В. Минченко
«____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 21

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАОУ СОШ № 21, устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества, количества и эффективности затраченного труда.

1.2. Правовым основанием введения в школе данной системы оплаты труда являются:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– часть 2 статьи 26.14. Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
– Трудовой кодекс Российской Федерации;
– приказа Министерства образования Калининградской области от 27.07.07 № 1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений»;
– Указ Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
– Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190-р.

1.3. Система оплаты труда работников МАОУ СОШ № 21 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления города Калининграда.

2. Формирование фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 21

2.1. Формирование фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 21 (ФОТ) осуществляется в пределах предоставленных субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг на текущий финансовый год в соответствии с Законом Калининградской области «О порядке расчета нормативов для определения объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях», исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда на одного обучающегося, с учетом применения корректирующих коэффициентов на оплату труда и численности учащихся.

3. Распределение фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 21

3.1. Фонд оплаты труда МАОУ СОШ № 21 состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст). Соотношение базовой части и стимулирующей части фонда оплаты труда зависит от финансово-экономических обоснований и определяется школой самостоятельно.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников МАОУ СОШ № 21:
1) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель, преподаватель);
2) иные категории педагогических работников (педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, учитель-логопед);
3) административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, главный бухгалтер);
4) учебно-вспомогательный персонал (экономист, бухгалтер, заведующий хозяйством, секретарь учебной части, библиотекарь, системный администратор, специалист по охране труда, техник);
5) младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторож, дворник, вахтер).

3.3. Директор МАОУ СОШ № 21 формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб.)

3.4. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) состоит из доли фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп) и доли фонда для оплаты труда иных категорий работников школы, согласно утверждённых на текущий финансовый год штатных единиц (ФОТшт).

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в МАОУ СОШ № 21

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 21 для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

4.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 21 для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико - часа» (Стп). Стоимость 1 ученико - часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в МАОУ СОШ № 21 (руб./ученико - час) рассчитывается по следующей формуле:

$$Стп = \frac{ФОТо \times 34}{(а1 \times в1 + а2 \times в2 + а3 \times в3 \ldots + а10 \times в10 + а11 \times в11) \times 52}$$, где

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;
ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 21 для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
52 - количество недель в году;
34 - количество учебных недель в учебном году;
al - количество учащихся в первых классах;
а2 - количество учащихся в вторых классах;
а3 - количество учащихся в третьих классах;
al1 - количество учащихся в одиннадцатых классах;
в1- годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

Перерасчет стоимости бюджетной образовательной услуги производится по состоянию на 01 сентября и 01 января текущего учебного года и утверждается директором школы.

4.5. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и должен обеспечивать реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами, и нормами.

5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А \times Г$$

ДО – должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;
Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);
Н – количество учащихся по предмету в классе (классах);
Т – количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);
К – повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;
А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;
Г – повышающий коэффициент за деление класса на группы.

Оплата за часы определяется по формуле:

Тст = Стп х Н х Т х Г, где:

Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);
Н – количество учащихся по предмету в классе (классах);
Т – количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);
Г – повышающий коэффициент за деление класса на группы.

5.3. В случае, если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп \times (Н_1 \times Т_1 \times К_1 \times Г_1 + Н_2 \times Т_2 \times К_2 \times Г_2 + ... + Н_п \times Т_п \times К_п \times Г_п) \times А$$

6. Распределение специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 21

6.1. Фонд специальной части оплаты педагогическим работникам МАОУ СОШ № 21 зависит от норматива финансирования учебного процесса и численности ученического состава.

Из специального фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 21 производятся:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными актами;
- выплаты, предусмотренные коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы;
- повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, сложность предмета, деление класса на группы; обучение по адаптированным общеобразовательным программам для обучающихся детей-инвалидов, детей с умственной отсталостью, обучение по адаптированным общеобразовательным программам для детей с ОВЗ (ЗПР, 7.1, 7.2), обучение группы детей (класса) по заключению школьной ПМПк, имеющими низкий уровень обученности и дезадаптивное поведение;
- выплаты за заведование кабинетом, осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей и других контрольно-измерительных материалов, за замену уроков;
- выплаты за индивидуально-групповые консультации, предусмотренные учебным планом;
- выплаты за работу с детьми в общеобразовательных классах, имеющими рекомендации ПМПК на дополнительные индивидуальные занятия по предмету;
- выплаты за индивидуальное обучение учащегося на дому;
- выплаты за заведование методическими объединениями учителей и

центром проектно-исследовательской деятельности;

- выплаты учителям за подготовку к экзаменам в выпускных (9,11 классах);
- выплаты учителям за проведение внеурочной деятельности;
- выплаты педагогическим работникам на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

Выплаты могут устанавливаться в процентном отношении, фиксированном размере, в форме повышающих коэффициентов.

6.2. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, сложность предмета, повышающий коэффициент при делении класса на группы:

- А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию:
  - А = 1,5 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;
  - А = 1,25 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;
  - А = 1,0 – для педагогических работников, имеющих соответствие занимаемой должности
- К – повышающий коэффициент за сложность предмета:
  - К = 1,15 (русский язык, родной язык, литература, родная литература, математика, 1-е классы, иностранный язык, элективные курсы по вышеуказанным предметам);
  - К = 1,10 (история, обществознание, информатика, химия, физика, биология, экология, география, право, экономика, черчение, астрономия, 2-4 классы, элективные курсы по вышеуказанным предметам, физическая культура в 1-4 классах);
  - К = 1,05 (технология);
  - К = 1,0 (физическая культура в 5-11 классах, ИЗО, искусство, музыка, истоки, предпрофильная подготовка, ОБЖ, ОРКСЭ).
- Г – повышающий коэффициент при делении класса на группы:

- для учителей технологии и физкультуры: Г = 2;
- для учителей информатики, других предметов в профильных (двухпрофильных) классах:
  - Г = 2 с наполняемостью группы до 15 человек;
  - Г = 1,8 с наполняемостью группы 16 человек и более;
- для учителей иностранного языка и учителей, ведущих иностранный язык как второй:
  - Г = 6, при наполняемости группы до 5 человек;
  - Г = 2, при наполняемости группы от 6 до 16 человек;
  - Г = 1,8, при наполняемости группы от 17 до 21 человек;
  - Г = 1,3, при наполняемости группы 22 человека и более.

Коэффициент деления на подгруппы не применяется, если изучение предмета производится без деления на группы.

- В – повышающие коэффициенты за:
  - Вди = 1,8 – обучение по адаптированным общеобразовательным программам для обучающихся детей-инвалидов, детей с умственной отсталостью;
  - Вовз = 1,2 - обучение по адаптированным общеобразовательным программам для детей с ОВЗ (ЗПР, 7.1, 7.2);
  - Вдп = 1,2 – обучение группы детей (класса), по заключению школьной ПМПк, имеющими низкий уровень обученности и дезадаптивное поведение.

Расчет производится по формуле:

Тст = Стп х Нв х Т х В, где:

Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);
Нв – количество обучающихся с коэффициентом «В» в классе;
Т – количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

В – повышающий коэффициент.

6.3. Выплаты за заведование кабинетом, осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей и других контрольно-измерительных материалов:

6.3.1. Выплаты за заведование кабинетом в размере – 300 рублей в месяц.

6.3.2. Выплаты за классное руководство:

- в классах, наполняемостью до 25 человек в размере 2250 рублей;
- в классах наполняемостью 25 человек и более в размере 90 рублей за одного учащегося.

6.3.3. Выплаты за проверку тетрадей и других контрольно-измерительных материалов в процентном соотношении к стоимости оплаты за часы (Тст):

- 20% – русский язык, литература в 9-11 классах;
- 15% – математика, начальные классы;
- 5% – литература в 5-8 классах, иностранный язык, экономика, информатика, история, обществознание, право, физика, астрономия, химия, биология, экология, география, ОБЖ, ИЗО, истоки, искусство, ОРКСЭ, предпрофильная подготовка.

6.4. Выплаты за первый год обучения по федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) в размере 20% от стоимости оплаты за часы.

6.5. Выплаты за:

- индивидуально-групповые консультации, предусмотренные учебным планом в размере 350 рублей в месяц (при недельной нагрузке – 1 час);
- работу с детьми в общеобразовательных классах, имеющими рекомендации ПМПК на дополнительные индивидуальные занятия по предмету в размере 350 рублей в месяц (при недельной нагрузке – 1 час).
- дополнительные индивидуальные занятия по предмету, предусмотренные индивидуальным учебным планом, в размере 150 рублей в месяц (при недельной нагрузке – 1 час).

6.6. Выплаты за индивидуальное обучение больного учащегося на дому, нуждающегося в длительном лечении в размере 550 рублей в месяц (при недельной нагрузке – 1 час).

6.7. Выплаты за заведование методическими объединениями учителей и центром проектно-исследовательской деятельности «Школково» в размере 1000 рублей.

6.8. Выплаты учителям за проведение внеурочной деятельности в классах, обучающихся по ФГОС, а также по программам дополнительного образования рассчитываются по формуле:

*ВН = Н * Стп *А * Т, где:*

ВН - внеурочная деятельность;
Н - количество учащихся в группе;
Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;
А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
Т - количество часов в месяц.

6.9. Выплаты учителям за замену уроков рассчитываются по формуле:

*ЗУ = Н * Стп *А* Т * Г, где:*

ЗУ - замена уроков;
Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);
А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
Н – количество учащихся по предмету в классе;
Т – количество заменяемых часов по предмету в месяц;
Г – повышающий коэффициент за деление класса на группы.

6.10. Порядок и условия установления компенсационных выплат

6.10.1. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

6.10.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

6.10.3. Выплаты могут устанавливаться за:

– выполнение постоянно общественно-значимой работы:
- за обеспечение работы кабинета–лаборатории и техники безопасности в нем пропорционально учебной нагрузки, учителям химии, физики – 100 руб. за 1 час в неделю;
- за сохранность, учет и утилизацию химических реактивов всех групп – 1000 руб.;
- за работу по учету военнообязанных и бронированию граждан – до 3000 рублей;
- за составление расписания и координаторство – 7000 рублей;
- за обеспечение антитеррористической защищенности школы – 3000 рублей;
- на социальную поддержку молодых специалистов до 3-х лет работы – 30% от стоимости оплаты за часы (Тст);
- секретарю педагогического Совета – 500 рублей;
- секретарю совещаний при директоре – 500 рублей;
- за организацию питания детей – 5000 рублей;
- администратору школьного сайта – 2000 рублей;
- администратору сайта «ЭлЖур» – 3000 рублей;
- начальнику оздоровительного лагеря с дневным пребываем детей – 5000 рублей;
- за сопровождение и кураторство обучения учащихся по предмету «Технология» на базе другого образовательного учреждения – до 5000 рублей;
- за работу по профилактике и учету травматизма среди учащихся школы – 2000 рублей;
- выплаты, по уходу за ребенком от полутора до трех лет – 50 рублей;
- выплаты за первые три дня больничного листа за счет собственных средств;
- выплаты сторожам за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 следующих суток) 35% от количества отработанных часов;
- обслуживающему персоналу в размере 100 рублей ежемесячно за стирку, сушку и ремонт СИЗ;

- выплаты педагогическим работникам на приобретение методической литературы – 100 рублей;
- доплату за работу во вредных условиях учителю физики и уборщику служебных помещений – 4% от оклада;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) – до 50% должностного оклада (оплаты за часы, Тст).
- за организацию работы с детьми, находящимися на семейном обучении и самообразовании, в период прохождения ими промежуточной аттестации, из расчета за одного обучающегося в размере: 150 рублей за 1 час консультации, 150 рублей за промежуточную аттестацию (независимо от времени).
- за техническое сопровождение дистанционного обучения – 2000 руб.;
- за выполнение работ по защите персональных данных – до 1000 руб.;
- за организацию профориентационной работы – до 3000 руб.

6.11. Выплаты из специального фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 21 (в т. ч. выплаты компенсационного характера) устанавливаются приказом директора в пределах средств фонда оплаты труда.

6.12. Выплаты учителям за подготовку к экзаменам в выпускных классах рассчитываются по формуле:

$$Тст = Стп \times Н \times Т \times К \times А,$$ где:

Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н – количество учащихся по предмету в группе;

Т – количество часов по предмету в месяц;

К – повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

7. Распределение доли фонда оплаты труда работников, предусмотренных штатным расписанием МАОУ СОШ № 21 ($ФОТ_{шт}$)

7.1. Штатные единицы МАОУ СОШ № 21 устанавливаются и утверждаются директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников.

7.2. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами школы, определяется ежегодно на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$ФОТшт=ФОТипр+ФОТап,+ФОТвсп,+ФОТоп+ФОТсп$$, где:

ФОТшт - доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

ФОТипр - доля фонда для оплаты труда иных педагогических работников (педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, учитель-логопед), обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы школы;

ФОТап - доля фонда для оплаты труда административного персонала (директор, заместитель директора, главный бухгалтер);

ФОТвсп - доля фонда для оплаты труда учебно-вспомогательного персонала (экономист, бухгалтер, заведующий хозяйством, секретарь учебной части, библиотекарь, системный администратор, специалист по охране труда, техник);

ФОТоп - доля фонда для оплаты труда обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторож, дворник, вахтер).

ФОТсп - специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда работников (ФОТшт), предусмотренных штатными единицами для осуществления выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

7.3. Расчет должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием (кроме заместителей директора, главного бухгалтера), производится с учетом повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе (Кпкг) и расчитывается по формуле:

Добаз = Е х Кпкг, где

ДОбаз – должностной оклад работников, предусмотренных штатным расписанием;

Е – базовая единица минимального размера оплаты труда, установленная региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области;

Кпкг – повышающий коэффициент в соответствии с профессиональной квалификационной группой должностей работников:

Квалификационный уровень	***Должности, отнесенные к квалификационным уровням***	***Установленный повышающий коэффициент***
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1	уборщик служебных помещений	1
1	дворник	1
1	сторож	1
1	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1
1	вахтер	1
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1	секретарь учебной части	1,2
1	библиотекарь	1,2
1	специалист по охране труда	1,2
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2	заведующий хозяйством	1,7
3	системный администратор	1,7
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		

1	бухгалтер	1,7
1	экономист	2,2
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2	педагог дополнительного образования	1,2
2	социальный педагог	1,2
3	педагог-психолог	1,3
4	преподаватель-организатор ОБЖ	1,4
4	учитель-логопед	1,3
4	учитель-дефектолог	1,3

7.4. Размеры оплаты труда иных педагогических работников, предусмотренных штатными единицами школы и непосредственно осуществляющих учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты их труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию и определяется следующим образом:

$$РО = ДО_{баз.} \times А, \text{ где:}$$

$ДО_{баз.}$ – базовая часть должностного оклада согласно штатному расписанию;
А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

7.5. Размер, порядок и условия оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 21 определяются Положением об условиях оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 21, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденным приказом от 14.12.2016 г. №414-О.

8. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

8.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы, а также на привлечение и закрепление в школе высококвалифицированных специалистов современного уровня.

8.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между педагогическими работниками, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом.

8.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:
- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;

- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков, Почетной грамоты;

- надбавка за владение иностранным языком, подтвержденным сертификатом международного (европейского) уровня;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

- поощрительные премии;

- надбавка за стаж работы в занимаемой должности.

8.4. Педагогическим работникам устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков, Почетной грамоты в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» – 2000 рублей в месяц;

- за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» – 1000 рублей в месяц;

- за наличие Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 500 рублей в месяц.

8.4.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, Почетной грамоты надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

8.5. Педагогическим, штатным работникам устанавливается надбавка за стаж работы в МАОУ СОШ № 21 по занимаемой должности в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;

- за стаж работы от 11 лет до 20 лет – 1000 рублей в месяц;

- за стаж работы 21 года и более – 1500 рублей в месяц.

Надбавка за стаж работы в занимаемой должности изменяется с месяца, следующего за месяцем достижения соответствующего стажа.

8.6. Педагогическим работникам устанавливаются надбавки за владение иностранным языком, подтвержденным сертификатом международного (европейского) уровня:

- уровня В2 – 500 рублей в месяц;
- уровня С1, С2 – 700 рублей в месяц.

8.7. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам единовременно по итогам выполнения такой работы.

8.8. По согласованию с выборным органом профсоюзной организацией и на основании приказа директора работникам учреждения поощрительные премии могут выплачиваться:

- за качественное выполнение общественно-полезных поручений – до 2000 руб.
- на материальное поощрение основных работников школы к ежегодному профессиональному празднику День учителя, Дню защитника Отечества, Международному женскому Дню 8 Марта, Новому году – 1000 рублей;
- на материальное поощрение основных работников школы за многолетний

добросовестный труд при выходе на пенсию – 5000 руб.

- на материальное поощрение основных работников школы к юбилейным датам:
  - 50 лет – 3000 руб.
  - 55 лет – 4000 руб.
  - 60 лет и далее – 5000 руб.

Поощрительные выплаты устанавливаются в зависимости от конкретного вклада работника в развитие Школы по разным направлениям его деятельности.

8.9. Доплаты за сложность и напряженность труда, высокую информативность профессиональной деятельности, государственные и отраслевые награды, почетные звания, выполнение постоянной общественно-значимой работы, выплаты по результатам труда и поощрительные выплаты устанавливаются приказом директора в пределах средств фонда оплаты труда.

Доплаты могут устанавливаться за:

- высокие показатели успеваемости учащихся:
  - по результатам независимой экспертизы – до 2000 рублей;
  - за каждого ученика, получившего по результатам ЕГЭ 100 баллов – 5000 рублей;
  - за победителя Всероссийской олимпиады школьников по предметам учебного плана школы:
    - победителя муниципального этапа – 2000 рублей;
    - победителя регионального этапа – 4000 рублей;
- за расширение функциональных обязанностей – до 50% стоимости оплаты за часы (Тст);
- за организацию работы с допризывной молодежью – 3000 рублей;
- за обслуживание музыкальной аппаратуры – 1500 рублей;
- за выполнение функций наставников молодых специалистов – 500 рублей;
- за организацию и проведение ОПТ – 2500 рублей;
- за выполнение особо важных и срочных работ – до 100% стоимости оплаты за часы (Тст);
- за сложность и напряженность – до 100% стоимости оплаты за часы (Тст);
- за работу в профильных классах – 50% от стоимости часов, преподаваемых в этих классах;
- за работу в выпускных классах:
  - по предметам математика, русский язык и литература, обществознание с 01 сентября по 30 июня учебного года – 50% от стоимости часов, преподаваемых в этих классах;
  - по остальным предметам с 1 января по 30 июня при условии выбора предмета учащимися для сдачи экзамена:
    - при наполняемости группы до 5 человек – 300 рублей в месяц (при недельной нагрузке 1 час);
    - при наполняемости группы от 6 до 10 человек – 400 рублей в месяц (при недельной нагрузке 1 час);
    - при наполняемости группы от 11 человек и более – 600 рублей в месяц (при недельной нагрузке 1 час).
- выполнение общественно-значимых работ – до 2000 рублей;
- за организацию работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей – до 3000 рублей;
- сопровождение учащихся на мероприятия – до 1000 рублей;
- работу с отрядом Юнармия (педагог-организатор) – 1000 рублей;
- работу в муниципальной комиссии по проверке олимпиадных и других работ – до 3000 рублей;

– победителю очного тура профессионального конкурса – 15000 рублей;
– призеру очного тура профессионального конкурса – 10000 рублей;
– победителю заочного тура профессионального конкурса – 5000 рублей;
– призеру заочного тура профессионального конкурса – 3000 рублей;
– привлечение детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов к участию в конкурсном движении – 2000 рублей.

Для штатных работников вышеуказанные доплаты в процентном отношении устанавливаются от должностного оклада (согласно нагрузке).

Все доплаты устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых Школой на оплату труда, размера стимулирующей части.

Конкретный размер и срок действия фиксированных стимулирующих доплат устанавливается приказом директора школы.

Снятие доплат осуществляется по следующим причинам:
– окончание выполнения работ, за которые были введены доплаты;
– снижение качества работы, за которые определены доплаты;
– отказ работника от выполнения работы, за которые были определены доплаты;
– за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника Школы.

8.10. Поощрительные стимулирующие выплаты устанавливаются по результатам труда и обеспечивают:
– качество и доступность образования;
– сохранение здоровья учащихся;
– воспитание учащихся;
– качество и эффективность труда штатных работников.

Поощрительные стимулирующие выплаты для педагогических работников осуществляются на основе рейтинговой оценки деятельности по направлениям:
- Результативность УВП
- Научно-методическая работа и педагогическое творчество
- Исполнительская дисциплина
- Внеклассная (внеурочная) работа по предмету
- Воспитательная работа (классное руководство)

За летние месяцы (июнь – август) – однократно с учетом результатов окончания учебного года, результатов ГИА и ЕГЭ, качества проведения летней оздоровительной кампании.

9. Процедура оценки качества деятельности работников МАОУ СОШ № 21

9.1. Размеры и условия поощрительных стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для всех категорий работников школы, (основных педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, административно – управленческого персонала, педагогического, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала), устанавливаются в пределах фонда стимулирования на основании разработанных данным положением критериев поощрения.

9.2. Методика определения персонального размера поощрительной выплаты педагогическому работнику за качество работы осуществляется на бальной основе: стоимость балла, (которая может изменяться в соответствии с финансовыми возможностями), умножается на количество баллов работника.

9.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда для педагогических работников школы производится экспертным советом, утвержденным приказом директора школы, на основании заявления - портфолио, в котором зафиксированы все достижения сотрудника за истекший период.

9.4. Экспертный совет рассматривает представленные материалы, оценивает достоверность данных, запрашивает, если это необходимо дополнительные сведения.

9.5. Результаты рассмотрения заносятся в протокол, в котором отражается количество баллов и величина поощрительной выплаты.

9.6. Решение экспертного совета согласовывается с выборным органом профсоюзной организацией и утверждается приказом директора.

9.7. Поощрительные выплаты учителям в течение учебного года производятся по итогам каждой четверти (однократно), за летние месяцы (июнь – август) – однократно с учетом результатов ГИА и ЕГЭ, качества проведения летней оздоровительной кампании.

9.8. Стимулирующие выплаты работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и педагогического персонала, устанавливаются на основе показателей качества труда как в процентном выражении к должностному окладу, так и в суммарном по приказу директора школы и выплачиваются ежемесячно.

9.9. Педагоги, а также штатные работники, имеющие взыскания в течение расчетного периода по какому-либо из направлений деятельности, не могут претендовать на поощрительные выплаты по данному направлению.

9.10. Стимулирующие выплаты производятся в период выполнения работником своих трудовых обязанностей. После расторжения трудового договора выплаты не производятся.

9.11. В случае возникших разногласий по поощрительным стимулирующим выплатам решение принимается на совместном заседании экспертной группы, директора школы, членов выборного органа профсоюзной организации открытым голосованием.

10. Прочее

10.1. Производить оплату труда вновь прибывшим в летний период педагогическим работникам в размере минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области на данный период.

10.2. Размер оплаты труда работников МАОУ СОШ № 21 может быть изменён при изменении фонда оплаты труда вследствие изменения количества учащихся школы или нормативов финансирования.

10.3. Остатки неиспользованных денежных средств по базовому ФОТ используются для оказания материальной помощи, автоматически пополняют специальный фонд (в размере дефицита средств специального фонда) и стимулирующий фонд (в части поощрительных выплат).

10.4. Материальная помощь выплачивается в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУ СОШ № 21
(стимулирующая часть)

Заявление-портфолио оценки профессиональной деятельности учителя МАОУ СОШ № 21

ФИО учителя _____

Критерии эффективности	*Баллы*	*Подтверждающие материалы (с указанием даты, названия мероприятия, ФИО ученика)*	*Балл учителя*
1. Обеспечение качественного образования			
1.1. Эффективная работа по повышению качества знаний учащихся	70-100% - 5 б 41-69% - 4б 20-40% - 3 б	По результатам анализа отчетного периода	
Баллы корректируются с учетом поправочного коэффициента сложности в соответствии с САНиПИН: **1**: математика, физика, химия, русский язык, начальная школа (отчет по классу) **0,9**: литература, иностранный язык, **0,8**: география, биология, история/обществ, информатика; **0,7**: музыка, ИЗО, физкультура, технология			
1.2. Обеспечение достижения предметных и метапредметных результатов освоения образовательной программы (для педагогов, участвовавших в диагностических работах муниципального, регионального, всероссийского уровней):			
− 100% учащихся справились с базовым уровнем;	3б	Анализ диагностических работ	
− 50% и более учащихся справились с повышенным уровнем;	5б	**Ошибка! Ошибка связи.**	
1.3. Положительная динамика индивидуальных образовательных результатов учащихся:			
1.3.1. сохранение числа отличников и хорошистов в течение учебного года, положительная динамика	1б	Отчет по успеваемости	
1.3.2. переводные экзамены (устные)	до 5б		
1.4. Эффективность исследовательской / проектной деятельности по предмету	внутренний до 5б внешний: победитель 20б призер 15б участник 10б	Очное выступление на конференции	
1.5. Результативность участия во Всероссийской олимпиаде школьников и других значимых предметных олимпиадах, конференциях и конкурсах:			
1.5.1. школьный этап ВОШ (4-11 кл.)	3б (за всех победит.) 1б (за всех призеров)	протоколы комиссии	
1.5.2. муниципальный уровень ВОШ	призер 10б участник 3б (за всех)	**Ошибка! Ошибка связи.**	
1.5.3. региональный и всероссийский уровень ВОШ	призер 15б участник 5б	**Ошибка! Ошибка связи.**	
1.5.4. другие значимые олимпиады, конференции, конкурсы – Школьный уровень	3б (за всех победит.) 1б (за всех призеров)	протоколы	
– Муниципальный уровень	Победитель-до 10б Призер –до 5 б Участник-3б (за всех)	**Ошибка! Ошибка связи.**	
Региональный, Всероссийский уровень	Победитель-до 15б Призер – до 10 б Участник-5 б (за всех)	**Ошибка! Ошибка связи.**	
1.6.Интеллектуальные очные/дистанционные конкурсы, конференции, олимпиады:	участие 3б/2б (за всех) организация до 2б	Грамоты, дипломы	

2. Эффективность внеурочной работы педагогического работника по предмету, проводимой за пределами нормируемой части рабочего времени			
2.1. Проведение дополнительных индивидуальных (групповых) занятий с учащимися, (группа риска/ одаренные дети)	до 8б	Расписание занятий, журнал учета проведенных занятий, по предмету (до 2ч/нед)	
2.2. Участие в спортивных, творческих и других социально-значимых конкурсах, фестивалях, акциях и других мероприятий (очных), подготовленных педагогическим работником и наличие учащихся – победителей и призеров	победитель – 5б призер – 4б участие –2б (за всех)	Распоряжения, грамоты, сертификаты	
2.4. Высокий уровень подготовки и проведения конкурсных, внеклассных мероприятий по предмету (1 раз в месяц). Примечание: за каждое мероприятие	внешний до 10б внутренний до 5б	Пресс-релиз, пост-релиз, письменный отзыв, фотоотчет и др.	
3. Совершенствование собственной профессиональной деятельности			
3.1. Повышение квалификации вне школы в нерабочее время	1б (за каждое)	Распоряжение по школе или сертификат	
3.2. Участие педагогического работника в профессиональных конкурсах, спортивных соревнованиях			
− внутренний /внешний уровень (очно)	победитель – 3б/30б призер –2б/20б участник –1б/15б	Приказы, грамоты, дипломы	
− дистанционный	победитель – 3б призер –2б участник –1б	Приказы, грамоты, дипломы	
3.3. Представление (обобщение) результатов профессиональной деятельности педагогического работника			
− на мероприятиях (очно) внутр/внешний	10б/20б	Подтверждающие документы	
− публикации в печатных изданиях − внутренний/внешний	3б/8б ИНТЕРНЕТ – 2б	Информация из источника	
3.4. Эффективное участие методической работы (эксперты, организаторы МОНИ, ВПР, СтатГрад и т.п.)	до 15 б	Распоряжения. приказы	
3.5. Разработка и внедрение курсов, модулей, программ по предмету (в т.ч. дистанционно)	до 10б	Наличие продукта на школьном сайте	
4. Эффективная организация взаимодействия с учащимися и их законными представителями			
4.1. Проведение педагогическим работником мероприятий, способствующих активизации взаимодействия с законными представителями учащихся	до 3б	По представлению администрации	
4.2. Высокий уровень проведения внеклассных открытых мероприятий (для классного руковод.)	до 7б	Пресс-релиз, пост-релиз, письменный отзыв, фотоотчет и др.	
4.3. Высокий уровень организации мероприятий здоровьесберегающего характера:			
4.3.1. Проведение Дней здоровья, походов, экскурсий (участие не менее 10 человек)	до 3б	Распоряжение	
4.3.2. Посещение театров, музеев, библиотек, просмотр кинофильмов патриотического содержания (1 раз в четверть)	до 2б	Распоряжение	
4.3.3. Эффективная работа по организации учащихся: - выполнение правил внутреннего распорядка для учащихся (внешний вид, наличие сменной обуви, опоздания на уроки, дисциплина и т.п.) - ОПТ	до 2б до 2б	Анализирующие справки, приказы, журнал дежурств	
5. Соответствие деятельности педагогического работника установленным требованиям			
5.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины: - выполнение плана работы школы, - ведение документации -своевременное заполнение электронного журнала	5б	Приказы, анализирующие справки	
5.2. Эффективность работы по сохранению жизни и здоровья учащихся: - дежурство по школе, - сопровождение учащихся на мероприятия вне школы	до 2б до 5б	Приказы, распоряжения, анализирующие справки	
ИТОГО БАЛЛОВ:			

Ознакомлен(а) _____Дата_____

Заявление – Портфолио оценки
профессиональной деятельности на выплату
стимулирующих надбавок за летний период
ФИО_____

Критерий	К-во баллов	Кто подтверждает	Балл
Качество подготовки выпускников: 9,11 кл (средний балл)	100% сдача ОГЭ/ЕГЭ -7б Выше мун. и регион. - до15б Выше и равный городу-до10б Выше и равный региону – до 8 б Выпускники, набравшие на ЕГЭ: 80б-89б до 10б 90-99б до 20б	Протасова Е.Н.	
Эффективное участие в конкурсах	Внешний уровень: 1м-10б, 2м-7б, 3м-5б Участие – до 3 б (за всех) Интернет-конкурсы – 50% от вышеуказ.	Протасова Е.Н. Часовская С.М.	
Организация летнего отдыха учащихся (лагерь, практика)	до 3 б	Черний Т.А.	
Высокий уровень подготовки и проведения восп .мероприятий (выпускные вечера и др.	до 10б	Черний Т.А. Сенченок Е.Л.	
Методическая работа	до 5б (по представлению зам. директора)	Протасова Е.Н.	

Заявление – Портфолио оценки
профессиональной деятельности на выплату
стимулирующих надбавок за летний период
ФИО_____

Критерий	К-во баллов	Кто подтверждает	Балл
Качество подготовки выпускников: 9,11 кл (средний балл)	100% сдача ОГЭ/ЕГЭ -7б Выше мун. и регион. - до15б Выше и равный городу-до10б Выше и равный региону – до 8 б Выпускники, набравшие на ЕГЭ: 80б-89б до 10б 90-99б до 20б	Протасова Е.Н.	
Эффективное участие в конкурсах	Внешний уровень: 1м-10б, 2м-7б, 3м-5б Участие – до 3 б (за всех) Интернет-конкурсы – 50% от вышеуказ.	Протасова Е.Н. Часовская С.М.	
Организация летнего отдыха учащихся (лагерь, практика)	до 3 б	Черний Т.А.	
Высокий уровень подготовки и проведения воспит. мероприятий (выпускные вечера и др.)	до 10б	Черний Т.А. Сенченок Е.Л.	
Методическая работа	до 5б (по представлению зам. директора)	Протасова Е.Н.	

Подготовка к новому учебному году	До 5б		

Ознакомлен/а_____

Подготовка к новому учебному году	До 5б		

Ознакомлена_____

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУ СОШ № 21
(стимулирующая часть)

Рейтинговая карта оценки профессиональной деятельности педагогических работников МАОУ СОШ № 21

Педагоги дополнительного образования

№ п/п	Критерии	Процент от ДО	Оценочные материалы	
Результаты УВП				
1	Победители, призеры, лауреаты, дипломанты городских, областных, международных конкурсов, фестивалей	До 50	Наличие подтверждающих документов: грамоты, дипломы, призы	
2	Сохранение контингента в коллективах	До 20	Наличие подтверждающих документов	
Научно-методическая работа и педагогическое творчество				
1	Активное внедрение инновационных технологий, в том числе имеющих здоровьесберегающий характер	До 20	Наличие подтверждающих документов	
2	Проведение открытых уроков, мероприятий, концертов, мастер – классов: внутренний уровень, внешний	До 50	Наличие подтверждающих документов	
3	Участие в конкурсах педагогического мастерства	До 100	Наличие подтверждающих документов	
4	Выступления на педагогических советах, конференциях, семинарах, методических объединениях: внутренний уровень, внешний	До 20 До 50	Наличие подтверждающих документов	
5	Участие в программах и проектах различного уровня	До 50	Наличие подтверждающих документов	
Исполнительская дисциплина				
1	Высокий уровень ведения документации	До 10	Анализ документации, проверка	
2	Сохранение кабинета и материально-технического оборудования. Развитие материально-технической и методической базы	До 20	По результатам смотра кабинетов	
Воспитательная работа				
1	Вовлечение учащихся «группы риска» в творческие коллективы	До 50	Анализ документации, проверка	
2	Организация внеурочной деятельности учащихся (экскурсии, походы и т.д.)	До 20	Анализ документации, проверка	
3	Организация работы по взаимодействию с родителями с целью вовлечения их в воспитательный процесс	До 30	Анализ документации, проверка	

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУ СОШ №21

Показатели эффективности труда работников (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ) МАОУ СОШ № 21

№ п/п	Показатели качества	Процент стимулирования	Оценочные материалы
1.	Современное и качественное ведение банка данных школьников	До 50	Сравнительный анализ по наличию материала в банке данных
2.	Эффективная работа по предупреждению правонарушений среди учащихся	До 50	Анализ работы
3.	Проведение диагностических исследований с участниками образовательного процесса	До 30	Наличие материала в банке данных
4.	Разработка и внедрение авторских программ, инновационных технологий и др.	До 40	Подтверждающие материалы
5.	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов и др.	До 40	Грамоты, дипломы и др.
6.	Проведение открытых мероприятий	До 40	Подтверждающие материалы
7.	Эффективное сопровождение детей, требующих особого педагогического внимания	До 50	Мониторинг
8.	Эффективное сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	До 50	Мониторинг
9.	Превышение нормы количества учащихся, с которыми проводится коррекционно-развивающая работа (учитель-логопед, учитель-дефектолог)	10% ДО за одного ребенка сверх норматива	Журнал коррекционной работы
10.	Качественное выполнение работы, связанной с постановкой допризывников на воинский учет (для преподавателя-организатора ОБЖ)	До 10	Подтверждающие материалы, анализ работы

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУ СОШ №21

Показатели эффективности труда работников (секретарь учебной части, библиотекарь, заведующий хозяйством) МАОУ СОШ №21

№ п/п	Показатели качества	Процент стимулирования
Для библиотекаря		
1.	Высокое качество работы с учащимися и педагогами школы (формирование информационной культуры учащихся, пропаганда чтения как форма культурного досуга; информационная поддержка членов педагогического коллектива; качественная организация внеклассной воспитательной работы)	До 50
2.	Связь с научно-культурными центрами города, области (встреча с интересными людьми, работа с музеями, библиотеками и т.д.)	До 20
3.	Проведение открытых мероприятий по популяризации литературы	До 50
4.	За качественный учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности	До 10
5.	Оформление тематических выставок	До 10
Для секретаря учебной части		
6.	Качественное и своевременное ведение делопроизводства	До 50
7.	Качественное и своевременное ведение мониторинга по кадрам, качественную работу с персональными данными работников учреждения	До 50
8.	За работу по ведению в интернете базы данных учащихся и педагогов (ЕРИСО)	До 50
Для заведующего хозяйством		
9.	Положительная динамика в развитии материально-технической базы школы	До 50
10.	Обеспечение требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда и техники безопасности	До 50
11.	Обеспечение своевременного текущего и капитального ремонта	До 50
12.	Эффективный контроль за качеством содержания помещений школы и пришкольной территории в соответствии с требованиями СанПиНа	До 30
13.	Своевременное изучение и анализ поступающей оперативной информации, квалифицированное и грамотное принятие управленческих решений в рамках профессиональной компетентности	До 30
Для системного администратора		
14.	Качественное обеспечение бесперебойного функционирования программно-технических средств и локальной сети образовательного учреждения в соответствии с установленным регламентом	До 100
15.	Успешность внедрения и рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в школе	До 50

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУ СОШ №21

Показатели эффективности труда работников (дворник, уборщик служебных помещений, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтер, специалист по охране труда) МАОУ СОШ № 21

№ п/п	Показатели	% стимулирования
1	Соблюдение трудового законодательства, Устава школы, Правил внутреннего распорядка	до 20
2	Высокое качество выполнения работы	до 100
3	Оперативное реагирование на аварийные ситуации	до 50
4	Качественное проведение косметических ремонтных работ	До 100
5	Высокое качество содержания помещений школы, пришкольной территории в соответствии с требованиями СанПиНа	До 50
6	За покос травы	До 50
7	За стрижку декоративных деревьев и кустарников	До 50

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУ СОШ №21

Показатели эффективности труда работников МАОУ СОШ № 21 (бухгалтер, экономист)

Показатели качества и эффективности работы	Процент стимулирования (к долж. окладу)
1. Экономический анализ использования бюджетных и внебюджетных ресурсов, мониторинг показателей качества управления бюджетным процессом.	до 50%
2. Отсутствие случаев нецелевого использования бюджетных средств	до 50%
3. Качественная разработка положений о платных дополнительных услугах, системе оплаты труда, специальной и стимулирующей частей ФОТ, дополнений и изменений к ним с учетом меняющихся требований и факторов	до 50%
4. Отсутствие сбоев и замечаний со стороны комитета по образованию, комитета экономики, финансов и контроля, налоговых органов, пенсионного фонда и фонда социального страхования, казначейства по вопросам управления бюджетным процессом, а также своевременному выполнению новых требований и директив.	до 50%
5. Профессиональное консультирование работников школы по вопросам оплаты труда и приобретения материально-технических средств	До 30%
6. Высокий уровень исполнительской дисциплины и организации финансово-хозяйственной деятельности	до 50%
7. Качественная и полная работа по оплате и сверке взаиморасчетов с организациями, оказывающими школе услуги	до 30%
8. Качественная подготовка плана финансово-хозяйственной деятельности, корректировок показателей расходной части, заключений наблюдательного совета школы по изменениям ПФХД	до 50%
9. Экономический мониторинг использования средств субвенции с учетом НБФ, а также среднемесячной заработной платы учителей и других категорий работников	до 30%
10. Качественная подготовка договоров аренды, договоров по оплате и возмещению коммунальных расходов; работа с арендаторами	до 50%
11. Своевременность, полнота проведения достоверной инвентаризации ТМЦ и документальное оформление результата	до 50%
12. Качественная подготовка заявок, сведений, соглашений о порядке и условиях предоставления целевых субсидий.	до 40%
13. Сложность и напряженность, связанная со срочным выполнением дополнительных разовых заданий вышестоящих органов	до 50%
14. За качественные результаты работы по итогам учебных периодов: месяц, квартал, полугодие, год	до 50%
15. Своевременное и качественное архивирование обработанных документов по заработной плате по окончании расчетного периода, финансового года	до 50%
16. Эффективная работа с поставщиками при заключении договоров, своевременная обработка договоров (проверка условий договора, согласование цен, присвоение обязательств)	до 40%
17. За своевременную публикацию на сайте bus.gov.ru информации	до 40%

Приложение № 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПК МАОУ СОШ № 21
_____ Г.Н. Ликсакова
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 21
_____ В.В. Минченко
«____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 21, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера муниципального автономного образовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 21 им. А.А. Леонова (МАОУ СОШ № 21), подведомственного комитету по образованию администрации городского округа "Город Калининград", усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда директора МАОУ СОШ № 21 (далее - руководитель учреждения), работодателем для которого является комитет по образованию администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет), заместителей директора и главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 21 определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты МАОУ СОШ № 21, регламентирующие условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

1.4. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МАОУ СОШ № 21 (без учета средней заработной платы

руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МАОУ СОШ № 21 (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом председателя Комитета и определяется по следующей формуле:

Дор = БОр х Км х Ксв,

где:

Дор - должностной оклад руководителя,

Бор - базовый оклад руководителя, равный 10000 рублей,

Км - коэффициент масштаба управления,

Ксв - коэффициент для руководителей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений, указанный в Постановлении администрации городского округа "Город Калининград" от 7 июля 2016 г. N 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

2.2. Руководитель учреждения ежегодно до 20 декабря представляет в Комитет документы, подтверждающие достижение соответствующих объемных показателей деятельности и отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителей учреждений.

2.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются приказом руководителя учреждения на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с руководителем учреждения, его заместителями, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон

обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, учителя физики, уборщика служебных помещений, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, составляет 4% от должностного оклада.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы, установленных в приложении 7 Положения «Об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», утвержденного Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 7 июля 2016 г. N 978.

4.2.1. Руководитель учреждения направляет в Комитет доклад о достижении целевых показателей эффективности работы руководителя за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением 7 Положения «Об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», утвержденного Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 7 июля 2016 г. N 978. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.3. Надбавка за эффективность работы выплачивается руководителю учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом председателя Комитета, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам заработной платы.

Руководителю, назначенному в порядке перевода из муниципального учреждения, подведомственного Комитету, надбавка за эффективность работы выплачивается в размере, установленном по предыдущему месту работы до окончания отчетного периода (полугодия).

4.2.4. Целевые показатели эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ СОШ № 21, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами МАОУ СОШ № 21 в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями указанных работников. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.5. Заместителям директора и главному бухгалтеру МАОУ СОШ № 21 приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за эффективность работы.

4.3. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру МАОУ СОШ № 21 приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.2. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.3.3. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа "Город Калининград", приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность,

напряженность, качество работы - в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

в) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 21 и среднемесячной заработной платы работников МАОУ СОШ № 21, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения, на период полного возмещения суммы превышения.

4.4. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц;

- за стаж работы от 11 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;

- за стаж работы 16 лет и более - 1500 рублей в месяц.

В стаж работы в должности руководителя засчитывается работа в занимаемой должности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Заместителям директора и главному бухгалтеру приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за стаж работы в МАОУ СОШ № 21 по занимаемой должности в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц;

- за стаж работы от 11 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;

- за стаж работы 16 лет и более - 1500 рублей в месяц.

Надбавка за стаж работы в занимаемой должности изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

4.5. Руководителю учреждения, их заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации") - 2000 рублей в месяц;

- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", нагрудные знаки "Отличник народного просвещения", "Отличник просвещения СССР", Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000 рублей в месяц.

4.5.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.5.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается руководителю учреждения, их заместителям, главному бухгалтеру единовременно по итогам выполнения такой работы.

4.6.1. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться руководителю учреждения исходя из следующих критериев:

- выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы;
- проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений председателя Комитета;
- проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшения имиджа администрации городского округа «Город Калининград» и учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.6.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям директора, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.7. Руководителю учреждения, их заместителям и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7.1. Поощрительные премии выплачиваются руководителю учреждения на основании приказа председателя Комитета, его заместителям и главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

5.1. Материальная помощь предоставляется руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Материальная помощь выплачивается руководителю учреждения на основании приказа председателя Комитета по заявлению руководителя учреждения

при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

5.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру МАОУ СОШ № 21 материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

Приложение № 1
к Положению об условиях оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 21, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

Целевые показатели эффективности деятельности заместителей директора МАОУ СОШ № 21
(курирующего организацию учебно-воспитательной работы)

п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	аллы
	2	3	
1. Организационно-исполнительская деятельность			
.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения	,5
		Выполнение качественных показателей с учетом допустимого отклонения	,0
.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (письменных обращений в адрес учреждения), на порядок и результат предоставления услуг	,5
.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	,5
.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	 ,5 ,0 ,5 ,5 ,0
.5.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень;	

		- областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	,0 ,5 ,5
.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Роспотребнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».	,0
.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	,5 ,0 ,5 ,5
.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних, включая работу с детьми из социально неблагополучных семей.	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более).	,0
.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69%; - 70% и более	,5 ,0
1.10	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	,0
1.11	Уровень социализации обучающихся	Наличие положительной динамики (уменьшение показателя) численности обучающихся, состоящих на учете в	,0

		полиции	
1.12	Организация доступных качественных услуг дополнительного образования	Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования: - по одной направленности, - две и более направленностей	,0 ,0
1.13	Организация приносящей доход деятельности	Реализация образовательных программ за счет физических и юридических лиц: - сохранение количества обучающихся за период (с 01 января по 24 мая или с 1 сентября по 31 декабря с учетом срока реализации образовательной программы); - увеличение количества обучающихся за период более, чем на 5%	,0 ,0
2. Кадровая деятельность			
.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	,5
.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональную подготовки, переподготовки, стажировки	,0
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - положительная динамика	,5
.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	,5
Максимальное количество:			0,0

Приложение № 2
к Положению об условиях оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 21, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера МАОУ СОШ № 21

N п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	4,0
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения	4,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0
1.3.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	4,0
2. Финансово-экономическая деятельность			
2.1.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% годового объема субсидии на выполнение	5,0

N п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
		муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	
2.2.	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0
2.3.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	5,0
2.4.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 3,0 5,0
Максимальное количество:			50,0

Приложение № 3

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПК МАОУ СОШ № 21
_____ Г.Н. Ликсакова
«____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 21
_____ В.В. Минченко
«____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
в МАОУ СОШ № 21

1. Общие положения

Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторож, вахтер) для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. Установить учетный период рабочего времени в течение календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

2.3. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

2.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

2.8. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

3. График работы

3.1. Для того, чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Нормальное число рабочих часов

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. Табель учета рабочего времени

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в табеле учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

5.3. У педагогических сотрудников отражается фактически отработанное время по всем должностям, по которым они выполняли педагогическую работу.

5.4. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.5. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов, отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

6.2. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, приказа по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

6.3. Исчисление заработной платы производится исходя из часовой ставки в следующем порядке: часовой заработок рассчитывается путем деления должностного оклада (ставки) заработной платы на количество рабочих часов по производственному календарю (в пределах установленной законодательством максимальной продолжительности рабочей

недели работника, приходящихся на отработанное время). Размер заработной платы конкретного работника определяется путем умножения часового заработка на количество фактических рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.

6.4. Сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учетный период.

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

Если же рабочее время по графику совпало с праздничным днем по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере.

Приложение № 4

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПК МАОУ СОШ № 21
_____ Г.Н. Ликсакова
«____» _____ 20_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 21
_____ В.В. Минченко
«____» _____ 20_ г.

Положение
о совместной комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Приказом Минтруда России от 24.06.2014 №412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» создается комиссия на паритетной основе из представителей администрации и работников МАОУ СОШ № 21, которая осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации и работников в области охраны труда.
1.2. Представители работников выдвигаются в комиссию из числа уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива.
1.3. Численность членов комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и работников. Срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре или другом совместном решении администрации и ПК.
1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации назначаются приказом.
1.5. Представители работников отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива.
1.6. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.
1.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении.
1.8. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре.
1.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
1.10. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профсоюзной организацией.
1.11. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и другими правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации и ПК по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующим риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. *Функции комиссии*

Для выполнения комиссией поставленных задач возложить на комиссию следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений администрации, Совета органа общественной самодеятельности, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках, в учреждении в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.5. Участие в работе по пропаганде охраны труда, повышении ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.2. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.

4.3. Вносить предложения администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм правил и инструкций по охране труда.

4.4. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении должностных лиц в случаях нарушения ими законодательства и иных нормативных правовых актов по

охране труда, сокрытии несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

4.6. Членам комиссии для выполнения возложенных на них функций предоставлять необходимое время в течение рабочего дня.

Приложение № 5

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПК МАОУ СОШ № 21
_____ Г.Н. Ликсакова
«____» _____ 20_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 21
_____ В.В. Минченко
«____» _____ 20_ г.

Соглашение
по охране труда работодателя и председателя профсоюзного органа МАОУ СОШ № 21 на 2021 – 2023 г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость в тыс. руб.	Срок выпол. меропр.	Ответствен. за выполнения
1.	Специальная оценка условий труда	рабоч. место	14	21	2022	администрация
2.	Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация работников	чел.	55	47	1 раз в два года	администрация
3.	Обучение по охране труда	чел.	60	0	2022	администрация
4.	Периодические медицинские осмотры работников	чел.	65	220	1 раз в год	администрация
ИТОГО:				**288 тыс. руб.**		

Приложение № 6

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПК МАОУ СОШ № 21
_____ Г.Н. Ликсакова
«____» _____ 20_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 21
_____ В.В. Минченко
«____» _____ 20_ г.

План
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий труда

Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Заключение соглашения по ОТ между администрацией школы и ПК	февраль 2019-2021	Ликсакова Г.Н.	
2. Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	Весь период	Специалист по охране труда	
3. Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	Весь период	Специалист по охране труда	
4. Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), проведение ремонта и замена СИЗ.	Весь период	Заведующий хозяйством	
5. Организация контроля о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах.	Весь период	Администрация, ПК	
6. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Весь период	Заведующий хозяйством	
7. Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	Весь период	Заведующий хозяйством	
8. Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи.	Весь период	Администрация	
9. Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Весь период	Администрация	
10. Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	Весь период	Администрация	
11. Ремонт асфальтового покрытия на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	2021	Администрация	
12. Валка и обрезка деревьев около школы	2019-2021	Администрация	
13. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: • организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);	Весь период	Администрация	

• приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.			

Приложение № 7

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПК МАОУ СОШ № 21
___ Г.Н. Ликсакова
«____» _____ 20_ г.,

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 21
_____ В.В. Минченко
«____» _____ 20_ г.,

Перечень профессий, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру

Профессия	***Периодичность***
Директор	1 раз в год
Заместитель директора	1 раз в год
Главный бухгалтер	1 раз в год
Преподаватель – организатор ОБЖ	1 раз в год
Педагог-психолог	1 раз в год
Социальный педагог	1 раз в год
Педагог дополнительного образования	1 раз в год
Учитель – логопед	1 раз в год
Учитель – дефектолог	1 раз в год
Специалист по охране труда	1 раз в год
Бухгалтер	1 раз в год
Экономист	1 раз в год
Библиотекарь	1 раз в год
Секретарь учебной части	1 раз в год
Системный администратор	1 раз в год
Заведующий хозяйством	1 раз в год
Уборщик служебных помещений	1 раз в год
Сторож	1 раз в год
Дворник	1 раз в год
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1 раз в год
Вахтер	1 раз в год
Учителя	1 раз в год

Приложение № 8

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПК МАОУ СОШ № 21
_____ Г.Н. Ликсакова
«____» _____ 20_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 21
_____ В.В. Минченко
«____» _____ 20_ г.

Перечень
профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Лаборант, учитель, занятые в химических и физических лабораториях, кабинете физики		
3.	Библиотекарь		
4.	Сторож		
5.	Дворник		
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		

Приложение № 9

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПК МАОУ СОШ № 21
_____ Г.Н. Ликсакова
«____» _____ 20_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 21
_____ В.В. Минченко
«____» _____ 20_ г.

Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	П.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
2.	Дворник, уборщик территорий	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Теплая специальная одежда Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Сторож (вахтер)	П. 163 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству;	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 пара 6 пар 12 пар

	рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений		Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа до износа
5.	Заведующий хозяйством	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
6	Заведующий библиотекой, библиотекарь	П.30 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
7	Гардеробщик; оператор электронно-вычислительных машин	П.19 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
8	Учитель, лаборант, занятый в лаборатории	П.65 Пост. Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с Нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные На мойке посуды дополнительно: Галоши резиновые	Дежурный Дежурный До износа Дежурные До износа дежурные

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
Приказ Минтруда России от 29.12.1997 № 68

Специалист по охране труда _____ О.Л. Опацкий

Приложение № 10

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПК МАОУ СОШ № 21
_____ Г.Н. Ликсакова
«____» _____ 20_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 21
_____ В.В. Минченко
«____» _____ 20_ г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 21 им. А.А. Леонова

(МАОУ СОШ № 21)

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МАОУ СОШ № 21 (далее – ОО) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОО как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОО.

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

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОО обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом ОО и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

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

2.9. На каждого работника ОО ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОО записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник ОО имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

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

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОО;

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

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

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

3.3. Работник ОО, обязан:

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

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

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

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

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

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

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

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

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

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

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

4. Основные права и обязанности администрации ОО

4.1. Администрация ОО в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

4.2. Администрация ОО обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

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

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

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

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

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

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

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

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ОО, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОО;

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

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ОО определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОО.

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

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОО, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы центра. Администрация ОО обязана организовать учет явки на рабе и ухода с работы.

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

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

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

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

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

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или друге учетный период. График утверждается директором ОО.

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

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

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

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОО привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОО и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОО в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОО не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

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

5.13. Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

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

5.14. Администрации ОО запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ОО или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ОО и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников ОО и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

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

Отпуска педагогическим работникам ОО, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

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

6.2. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Работодатель обязан на

основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо в следствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

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

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

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

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОО, настоящими Правилами, Типовым положением об

общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОО. Администрация центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

Администрация ОО по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

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

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОО работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.