

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Карчевская Т.В. *Т.В. Карчевская*
«28» *мая* 2021 года
пр. №150 от 28.05.21.
М.П.



От работодателя
Директор МБОУ СОШ №22
г. Ставрополя
Ефременко Л.И. *Л.И. Ефременко*
«28» *мая* 2021 года
пр. №238/1-09
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 22
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
на 2021 – 2024 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за
его выполнением «28» *мая* 2021 года

ременко

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

5173 Ком. 01.06.2021
Л.И. Ефременко
подпись, печать

Зарегистрировано в городской
организации профсоюза работников народного
образования и науки РФ

01.06.2021
Т.В. Карчевская
подпись, печать



Оглавление

| | | |
|----|--|----------|
| 1 | Титульный лист Коллективного договора | Стр. 1 |
| 2 | Оглавление | Стр. 2 |
| 3 | Раздел 1. Общие положения | Стр. 4 |
| 4 | Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора. | Стр. 6 |
| 5 | Раздел 3. Оплата и нормирование труда | Стр. 9 |
| 6 | Раздел 4. Рабочее время и время отдыха | Стр. 15 |
| 7 | Раздел 5. Охрана труда и здоровья | Стр. 21 |
| 8 | Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | Стр. 24 |
| 9 | Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и компенсации | Стр. 27 |
| 10 | Раздел 8. Работа с молодёжью | Стр. 29 |
| 11 | Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности | Стр. 31 |
| 12 | Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка | Стр. 36 |
| 13 | Приложение №2 Положение об оплате труда работников | Стр. 52 |
| 14 | Приложение №3 Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ №22 | Стр. 89 |
| 15 | Приложение № 4 Соглашение по охране труда | Стр. 95 |
| 16 | Приложение №5 Форма расчетного листка | Стр. 98 |
| 17 | Приложение №6 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам | Стр. 99 |
| 18 | Приложение №7 Приказ о создании комиссии по охране труда | Стр. 100 |
| 19 | Приложение №8 Приказ о проведении переговоров по подготовке и заключению коллективного договора | Стр. 101 |
| 20 | Приложение №9 Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска (до 1 года) | Стр. 102 |
| 21 | Приложение №10 Перечень должностей работников, которым по условиям труда полагаются предварительные и периодические медицинские осмотры | Стр. 104 |

| | | |
|----|---|----------|
| | (обследования) за счет работодателя | |
| 22 | Приложение №11 Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет работодателя | Стр. 106 |
| 23 | Приложение №12 Акт о выполнении Соглашения по охране труда | Стр. 107 |
| 24 | Приложение №13 Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | Стр.109 |
| 25 | Приложение №14 Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями. | Стр.110 |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №22 г. Ставрополя (далее по тексту – МБОУ СОШ №22 г. Ставрополя).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ СОШ №22 г. Ставрополя и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники МБОУ СОШ № 22 г. Ставрополя, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее – «Профком»)

Работодатель в лице директора МБОУ СОШ №22 г. Ставрополя.

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

1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 (пяти) рабочих дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны

вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действителен в течение трёх лет.

1.16. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.17. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора, в соответствии со ст. 55 ТК РФ. 1.18 Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ;
- Отраслевых соглашений (краевого, городского уровня) в сфере образования.

1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.20. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учёта реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

1.21. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

Информация о выполнении сторонами условий настоящего Коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании коллектива и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

1.22. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

1.23. Лица, виновные в невыполнении коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

1.24. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном

выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

- профсоюзный комитет: предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание,
- работодатель: невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем своих обязательств по коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

Раздел 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Стороны подтверждают, что в соответствии с законом РФ «Об образовании» для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. (ст. 59 ТК РФ).

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

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока его действия только в том случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях непосредственно предусмотренных законом.

2.6. Заключение трудовых договоров допускается с испытанием, условия которого оговариваются статьей 70 ТК РФ.

2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и

др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.8. Условия оплаты труда, включая размеры, окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы, конкретно установленных за исполнением работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы), размер заработной платы с учетом учебной нагрузки, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

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

Работа по определению учебной нагрузки на новый учебный год завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, может быть уменьшен по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), по соглашению сторон, а так же:

- в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия работника.

В следующих случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется (ст. 72² ТК РФ).

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

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

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

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

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год

в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся, изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательного учреждения, а также изменения образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении изменений существующих условий трудового договора в том числе об изменениях размера оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. (ст.73, 162 ТК РФ). Работодатель также обязан своевременно заключать дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора.

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

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

2.12. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

2.13. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.14. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией образовательного учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ)

2.15. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из образовательного учреждения инвалидов.

2.16. СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию;

- при заключении трудового договора, оформлении трудовых книжек работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей работников образования (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №761 н);

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Ставрополю;

- обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), не позже чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

ПРОФКОМ:

2.17. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

2.18. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

2.19. Проверяет правильность оформления трудовых договоров, своевременность заключения дополнительных соглашений к ним.

2.20. Оказывает методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

Раздел 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, города Ставрополя, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

3.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи регулируются Положением об оплате труда МБОУ СОШ №22 г. Ставрополя, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 2).

3.3. Формирование системы оплаты труда работников Учреждения

осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- порядка аттестации педагогических работников образовательных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством РФ).

3.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть ниже МРОТ (без учета премий и иных стимулирующих выплат).

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

Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни осуществляется сверх минимального размера оплаты труда.

3.6. Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

3.7. Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается с учетом требований ст.146 ТК РФ в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Отнесение условий труда к тяжелым, вредным и опасным определяется в установленном законом порядке, с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ).

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.8. Оплата труда медицинских, библиотечных работников Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников, занятых в соответствующих сферах.

3.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

3.10. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3.11. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию, классное руководство и проверку письменных работ являются обязательными.

3.12. Изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из

более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.13. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.14. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

Не допускается изъятие средств из фонда оплаты труда у учреждения, а также использование средств на заработную плату дополнительно введенных в штат должностей и оплату пособий по нетрудоспособности.

Объём средств на оплату труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объёма предоставляемых Учреждением муниципальных услуг.

3.15. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждениями образования самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашении в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 22 города Ставрополя.

3.16. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

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

3.18. В случае уменьшения у учителей общеобразовательных учреждений в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от

них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

3.19. При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется средняя заработная плата;

3.20. Наполняемость классов, групп, установленная с учетом санитарных правил и норм, а также иными нормативными документами является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда и доплатах работникам.

3.21. Руководитель образовательного учреждения, его заместители и другие работники, помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам осуществляется с учётом мнения Профкома и при условии, если учителя, преподаватели, для которых МБОУ СОШ №22 является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.21. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.22. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается перечислением на банковский счет работника по его письменному заявлению.

СТОРОНЫ СОГЛАСИЛИСЬ, ЧТО:

3.23. Запрещается принудительный труд, к которому относятся: нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере (ст.4 ТК РФ).

3.24. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспечению кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.25. В случае необходимости привлекать учителей для замещения отсутствующих педагогических работников с их письменного согласия, со строгим учетом замещаемых часов. Замещение оплачивается согласно ставке лица, осуществляющего замену.

3.26. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников (до ухода в отпуск) с учетом мнения методических объединений, уточнять ее в связи с изменениями должностных окладов. Согласовывать учебную нагрузку с профсоюзным комитетом

3.27. Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате в бухгалтерию.

3.28. Направлять не менее 80% средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности на оплату труда с начислениями. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим дополнительные платные услуги, направлять не менее 45% на оплату труда с начислениями;

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

3.28. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.29. В целях снижения социальной напряженности в учреждении прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

3.30. Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других работников МБОУ СОШ № 22 для определения размера стимулирующих выплат.

ПРОФКОМ

3.31. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов и тарификационных ставок, своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией, своевременностью выдачи заработной платы.

3.32. Активно участвует в аттестации.

3.33. Контролирует выполнение Положения об оплате труда.

3.34. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №22, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ №1601 от 22.12.2014 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего

времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

4.2. Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №22 (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

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

4.4. 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.

4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо 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.

4.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями, но с приоритетом относительно санитарных правил и норм.

4.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

4.9. Работодатель обеспечивает приравнивание нерабочих (праздничных) дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.) принятых нормативными правовыми актами органов государственной власти Ставропольского края, к нерабочим праздничным дням, установленным ст. 112 ТК РФ.

4.10. В случае временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, организационного, климатического или санитарно-эпидемиологического характера вопросы обязательности присутствия работников на своих рабочих местах решаются руководителем

организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника работа в выходной и не рабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и не рабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере;

4.12. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

4.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

-В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

-График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

-Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

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

РАБОТОДАТЕЛЬ:

4.15.1. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников с учетом специфики их работы. Знакомит с этим графиком работников (под роспись) не позднее, чем за 7 дней до его введения в действие.

4.15.2. Разрабатывает и согласовывает с профсоюзом Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №22. (ст. 190 ТК РФ).

4.15.3. Не привлекает к дежурствам в выходные, праздничные дни, к дежурствам на школьных вечерах женщин, имеющих детей в возрасте до 10 лет.

4.15.4. Организует работу в каникулярное время по особому графику.

4.15.5. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом с учетом строгого соблюдения санитарно-гигиенических норм, педагогической целесообразности и экономии времени учителя.

4.15.6. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода в отпуск с учетом рекомендаций школьных методических объединений.

4.15.7. Составляет график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводит его до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до ухода в отпуск (ст. 123 ТК РФ).

4.15.8. Обязан по требованию работника предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема (ст. 122 ТК РФ). В случае предоставления преподавателям и другим педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

4.15.9. Обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- при проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, не менее 7 календарных дней.
- с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст.119 ТК РФ, (приложение № 9) (ст.101 ТК РФ), не менее 3 календарных дней.

4.15.10. С целью рационального использования рабочего времени принимает меры по сокращению и устранению избыточной отчетности педагогических работников, руководствуется в своей деятельности рекомендациями по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей, подготовленными Министерством образования и науки Российской Федерации и Общероссийским Профсоюзом образования (письмо НТ- 664/08 от 16.05.2016г.), Дополнительными разъяснениями по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей, подготовленными Департаментом государственной политики в сфере

общего образования совместно со специалистами Общероссийского Профсоюза образования, Резолюцией круглого стола по вопросам сокращения и устранения избыточной отчетности учителей.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

4.15.10. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Изменения в графике отпусков допускаются по согласованию сторон вплоть до окончания переводных и государственных экзаменов;

4.15.11. По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.15.12. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.15.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по письменному распоряжению работодателя и с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

4.15.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за 2 недели до отпуска (ст. 124 ТК РФ). При этом у работника имеется преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

4.15.15. Кратковременный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам, продолжительностью до трех дней (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников)

предоставляется работнику по его письменному заявлению.

4.15.16. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

4.15.17. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - 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, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (три из которых являются оплачиваемыми по условиям настоящего коллективного договора);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в течение учебного года для оформления документов и проезда до 3 дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня.

4.15.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.15.19. Предоставляет дополнительный оплачиваемый день отпуска в день «Первого звонка» работникам, имеющим детей, идущих в 1-ый класс, в день «Последнего звонка» работникам, имеющим детей в 9, 11 классах (выпускных классах).

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

4.15.21. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №644 от 31.05. 2016г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».(приложение № 9)

4.15.22. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

4.15.23. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания у дежурного работника.

ПРОФКОМ:

4.15.23. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учителей, не допуская привлечения к сверхурочной работе без согласия работника.

4.15.24. Следит за рациональным составлением расписания учебных занятий, соблюдением санитарно-гигиенических норм и нагрузкой учащихся и учителей.

4.15.25. Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия.

4.15.26. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени техперсонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

4.15.27. Изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ:

5.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

5.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

5.3. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами и действующим законодательством спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

5.4. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

5.5. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению

условий и охраны труда.

5.6. Назначает своим приказом ответственного за состояние охраны труда учреждения.

5.7. Информировывает работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.8. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

5.9. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.10. При выделении соответствующего финансирования в бюджет Учреждения закладываются расходы на прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

5.11. Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) на возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей.

5.12. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет внебюджетных источников).

5.13. Обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений Учреждения с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации.

5.14. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

5.15. Оборудует стенд по охране труда и технике безопасности.

5.16. Ежегодно информирует Профком о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных условиях труда, на проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

5.17. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, приобретения средств индивидуальной защиты, санаторно – курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законодательством.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О НЕОБХОДИМОСТИ:

5.18. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда и требований экологической безопасности, за счет средств работодателя или фонда социального страхования.

5.19. Организовывать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

5.20. Совместно осуществлять расследование несчастных случаев, связанных с нарушением правил охраны труда.

5.21. Создать комиссию по охране труда.

5.22. Назначить ответственных за технику безопасности и охрану труда.

5.23. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательства РФ об охране труда.

5.24. Обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

5.25. Ежегодно рассматривать вопросы состояния охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости, а также выполнение Соглашения по охране труда.

ПРОФКОМ:

5.26. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

5.27. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

5.28. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда, выбирает уполномоченного по охране труда.

5.29. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

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

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

5.32. Участвует в приемке учреждения к новому учебному году.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

5.34. Признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности учреждений образования.

5.33. Составляют и реализуют Соглашение по охране труда (приложение № 4) проводят дни охраны труда (не реже 1 раза в год).

Раздел 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

СТОРОНЫ ПОДТВЕРЖДАЮТ, ЧТО:

6.1. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя;

- установление соответствия уровня квалификации требованиям предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

6.2. Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до 1 года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.3. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;

- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;

- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;

- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;

- наличия наград Ставропольского края: звания «Почётный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Думы Ставропольского края, почётная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние 5 лет;

- наличия учёной степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности.

6.3. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

6.4. При подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №22.

6.5. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

6.6. Результаты аттестации, увольнение по итогам аттестации по инициативе работодателя педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа Министерством. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

6.8. Оплата труда по установленной квалификационной категории в течение срока ее действия сохраняется для педагогических работников

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета,

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе,

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы.

6.9. Педагогическим работникам продлевается на 1 год с момента выхода на работу, оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории, срок которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, и уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до 1 года;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

6.10. Педагогическим работникам продлевается на 1 год с момента выхода на работу, оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истек в течение года после выхода на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, и уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до 1 года;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю в течение 15 календарных дней со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

6.11. В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до наступления права назначения трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет, сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до достижения указанными работниками пенсионного возраста.

6.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.13. Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных организациях независимо от их типов или видов.

6.14. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.13. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

6.15. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, необходимым для образовательного учреждения.

6.16. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014г. №276.

6.17. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

РАБОТОДАТЕЛЬ:

7.1. Предусматривает выделение не менее 2% из внебюджетных средств на оздоровление и отдых работников, организацию культурно-массовой работы.

7.2. Оказывает финансовую поддержку физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, направленной на снижение профессиональной заболеваемости.

7.3. Предоставляет дополнительный оплачиваемый день отпуска в день «Первого звонка» работникам, имеющим детей, идущих в 1-ый класс, в день «Последнего звонка» работникам, имеющим детей в 9, 11 классах (выпускных классах).

7.4. Обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи (приложение 3)

7.6. Предоставляет компенсацию родительской оплаты за пребывание детей сотрудников в летнем оздоровительном пришкольном лагере.

ПРОФКОМ:

7.7. Принимает участие в организации, проведении и финансировании культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для работников МБОУ СОШ № 22;

7.8. Информировывает членов профсоюза о наличии санаторно-курортных путевок с 20% скидкой и дополнительной компенсации стоимости путевки из средств комитета городской организации Профсоюза.

7.9. В соответствии с Положением о материальной помощи оказывает финансовую помощь членам профсоюза из членских профсоюзных взносов.

7.10. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ст. 21, 53,190 ТК РФ, контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

7.12. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.13. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома - органа вышестоящей профсоюзной организации.

7.14. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

7.15. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допускаемых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст.380 ТК РФ).

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

7.22. Осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

7.23. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

7.24. Осуществлять по возможности другие дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты.

7.25. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии),

- проработавшие в системе образования более 10 лет,
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет.

7.26. Работникам, впервые уволившимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим в учреждении более 25 лет (мужчинам) и 20 лет (женщинам) выплачивается выходное пособие из средств учреждения в размере одного среднего заработка.

Раздел 8. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

СТОРОНЫ:

- считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности;
- содействуют закреплению молодых специалистов в педагогическом коллективе, привлечению молодежи к активной общественной жизни.

8.1. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, принятые на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификации в муниципальные образовательные организации города Ставрополя в течение трех лет после окончания учебы.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

8.2. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания профессиональной образовательной организации. Статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества оконченных профессиональных образовательных организаций.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:

- перехода работника в другую образовательную организацию;
- в других случаях, определяемых коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

8.3. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в муниципальных образовательных организациях города Ставрополя молодым специалистам устанавливается стимулирующая выплата в размере 20% ставки заработной платы.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ

8.4. Гарантировать предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

8.5. Практиковать институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 20% ставки заработной платы.

8.6. Предоставлять общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

8.7. Применять различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

8.8. Предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома.

8.9. Высвобождать при составлении расписаний учебных занятий, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

Проводить мероприятия по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

8.10. Обеспечивать право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации, вовлекать их в организацию различных мероприятий с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала;

8.11. Минимизировать составление молодыми педагогами отчетной документации.

8.12. Содействовать развитию творческой активности молодежи, активизации и поддержке молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

8.13. Обеспечить гарантии и компенсации работникам из числа молодежи, обучающимся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности" (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

9.2. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения.

9.3. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома согласно требований ст. 377 ТК РФ.

9.4. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в профсоюзный комитет. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).

9.5. Работодатель при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов из зарплаты работников (ст. 377 ТК РФ). Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

9.7. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

9.8. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

9.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не

выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением.

9.10. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

9.11. Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, устанавливается ежемесячная стимулирующая доплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 25 % от ставки штатной должности занимаемой председателем. (п.11.11. Отраслевого соглашения)

9.12. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива.

9.13. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации - с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

9.14. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы, обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, создает другие улучшающие условия для выполнения общественно значимой работы

9.15. Не препятствует представителям Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях.

9.16. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и

разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.17. Содействует профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

9.18. По согласованию с профкомом производит:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

9.19. С учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;

ПРОФКОМ:

9.20. Информировывает работодателя о своих решениях, касающихся своей

деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

9.21. Доводит до сведения работодателя, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанными с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

9.22. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере не менее 1% на счет первичной профсоюзной организации.

9.23. Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

9.24. Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах всеми доступными средствами Профсоюза.

9.25. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

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

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

9.28. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

9.29. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

9.30. Принимать необходимые меры по недопущению:

- вмешательства представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации, затрудняющее осуществление ею своих уставных задач.

9.31. Осуществлять совместное взаимодействие посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст. 372

ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.32. Содействовать деятельности Профсоюза, направленной на защиту прав работников учреждения;

9.33. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзной организации и в случае их отклонения давать мотивированный ответ;

9.34. Оказывать практическое содействие заключению коллективных договоров.

9.35. Предоставлять профсоюзной организации по её запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, необходимые нормативные документы по другим социально-экономическим вопросам.

9.36. Обеспечивать реальное участие работников в управлении организацией непосредственно или через свой представительный орган в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБОУ СОШ № 22 г. Ставрополя
на 2021-2024 г.

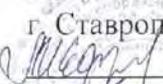
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя


Карчевская Т.В.
№ 50 от 28.05.21


УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя


Ефременко Л.И.
№ 236/1-07 от 28.05.21


ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МБОУ СОШ № 22

города Ставрополя

г. Ставрополь
2021 год

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в МБОУ СОШ № 22 г.Ставрополя (далее – Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (ФЗ от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (ФЗ от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

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

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, документ о квалификации, копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.6. При приеме работника администрация Учреждения обязана ознакомить его под роспись со следующими документами;

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей;
- документами педагогического, методического, психологического, социального и другого характера.

Администрация Учреждения обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

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

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

По заявлению работника трудовая книжка ведется на бумажном носителе или в электронном виде. При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности работодатель формирует в электронном виде и предоставляет их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.8. На каждого работника ведется личная карточка работника (учетная карточка Т-2), в которой хранятся копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении.

Карточка Т-2 хранится в Учреждении. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, в течение 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (катастроф природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника (статья 72²ТК РФ) Продолжи-

тельность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ (ч.4 ст. 74).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку

вносится с указанием этих обстоятельств.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.14. 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.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. *Работники Учреждения обязаны:*

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

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, изданные в соответствии с законодательством, использовать рабочее время для производительного труда;

3.1.3. Воздерживаться от действия, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные

ресурсы;

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

3.1.8. 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;

3.1.9. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.1.10. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

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

3.1.12. Педагогические работники обязаны систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

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

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

3.1.15. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

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

3.2. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга по собственной инициативе;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;

- курить и употреблять спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- законом РФ «Об образовании в РФ»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Работник имеет право на:

4.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.4. Отдых установленной продолжительности;

4.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

4.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

4.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.12. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении, применять методы оценки знаний обучающихся, установленные в Учреждении согласно Уставу.

4.13. Проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности и на добровольной основе - на первую и высшую квалификационную категорию.

4.14. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе при желании использовать длительный, до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. В каникулярное время использовать дни отдыха, которые

предоставляются на основании коллективного договора.

4.15. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

4.16. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.17. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

4.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения.

4.19. Учитель в свой свободный (методический) день не обязан присутствовать в Учреждении, если на этот день не предусмотрены общественные мероприятия, в которых он задействован.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

5.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

5.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс; организовывать изучение, распространение и внедрение передового

опыта работников данного и других образовательных учреждений;

5.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

5.11. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

5.13. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

5.14. Организовывать горячее питание сотрудников школы;

5.15. Создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих трудовых обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.16. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет образования.

5.17. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.18. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома.

5.19. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурства во внеурочное время.

5.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.21. Администрации школы запрещается:

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

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

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

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы школы определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами

(распоряжениями) директора школы. В школе установлена шестидневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем (воскресенье) и пятидневная рабочая неделя для остальных сотрудников с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), соответственно. Время начала работы школы – 8.00, окончания работы - в зависимости от количества смен определяется приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления. Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в зависимости от графика работы.

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 час в неделю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются:

- 18 часов педагогической работы в неделю - учителям I - XI классов; педагогам дополнительного образования;
- 20 часов в неделю - учителям - логопедам;
- 30 часов в неделю - воспитателям групп продленного дня;
- 36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, преподавателям – организаторам основ безопасности жизнедеятельности, старшим вожатым, педагогам-организаторам, тьюторам.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

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

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут.

7.3. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его

окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

7.4. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Указываются часы работы и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

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

7.7. 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.

7.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительного времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Администрация общеобразовательного учреждения предоставляет работникам по согласованию с ними методические дни свободные от уроков если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

7.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий дежурного педагога.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, а также им предоставляется свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня.

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

7.7. Работникам предоставляются оплачиваемые дополнительные дни отдыха в каникулярное время на условиях, закрепленных коллективным договором.

Дополнительные дни отдыха предоставляются только при наличии своевременно поданного заявления работника с указанием совершенной им работы и даты её исполнения.

7.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.(ст.112 ТК РФ)

7.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых

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

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

Краткосрочный оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в случаях, предусмотренных коллективным договором.

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

7.10. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года в случаях, предусмотренных ТК РФ, по соглашению работника с администрацией.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Профком вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9. Дистанционная (удалённая) работа

9.1. Трудовым договором с Работником Учреждения или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (удалённо).

9.2. По инициативе Работодателя Работник может быть временно

переведён без его согласия на дистанционную (удалённую) работу в случаях, указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. В случае временного перевода работников на дистанционную работу Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий: основание для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу; список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу; порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем, порядок и сроки предоставления работниками отчётов о выполненной работе); иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к её выполнению.

9.5 Работодатель предусматривает стимулирующие выплаты Работникам, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

9.6. Другие вопросы, связанные с организацией дистанционной работы, регулируются статьями 312.1, 312.2, 312.3, 312.4, 312.5, 312.6, 312.7, 312.8, 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины

должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

10.5. 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

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ).

10.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

10.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 2 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

11. Заключительные положения.

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

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

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБОУ СОШ № 22 г. Ставрополя
на 2021-2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя
Карчевская Т.В.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя
Ефременко Л.И.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**
работников муниципального общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 22 города Ставрополя

г. Ставрополь
2021 г.

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №22 города Ставрополя (далее Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 08.10.2019 года № 2843 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 года № 503-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 № 371- ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.08.2020 года № 345-ОД «О внесении изменений в раздел 3 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 № 371- ОД», приказа комитета образования администрации города Ставрополя от 13.05.2021г. №330 - ОД «О внесении изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений г. Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019г. №371 – ОД».

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда применяемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 22 города Ставрополя (далее - Учреждение) на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, нормативных актов органов муниципального управления, Устава Учреждения и требований Коллективного трудового договора между администрацией и работниками Учреждения.

1.3. Положение определяет источники и правила формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, условия

установления обязательных и стимулирующих доплат и надбавок, а также условия, виды и размеры оплаты труда.

1.4. Положение согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 22, утверждается руководителем Учреждения и принимается Комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

1.5. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат и надбавок, премий и других видов материального поощрения работников.

1.6. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований бюджета учреждения, в том числе средств, поступающих от оказания платных услуг и безвозмездных поступлений. Средства, поступившие от оказания платных услуг, от физических и юридических лиц направляются на финансирование заработной платы и начислений на оплату труда работникам образовательных учреждений в размере до 50% и до 8% - на создание резерва денежных средств для начисления и оплаты отпусков.

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

Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни осуществляется сверх минимального размера оплаты труда.

1.8. Индексация заработной платы работников Учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

2. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки.

2.1 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- 18 часов педагогической работы в неделю - учителям I - XI классов; педагогам дополнительного образования;

- 20 часов в неделю - учителям - логопедам;

- 30 часов в неделю - воспитателям групп продленного дня;

- 36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности, старшим вожатым, педагогам-организаторам, тьюторам.

- 40 часов в неделю - руководящим работникам, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала учреждения.

3. Порядок исчисления заработной платы.

3.1. Заработная плата работников МБОУ СОШ № 22 состоит из:

- должностных окладов, окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- премиальных и разовых выплат.

3.2. Должностные оклады, оклады, ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются согласно условиям оплаты труда, которые предусмотрены для работников соответствующей сферы. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера производится по условиям оплаты труда учреждений.

3.3. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путём умножения должностного оклада, оклада, ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку (норму) часов педагогической работы в неделю.

3.4. В случае привлечения к преподавательской работе специалистов вузов и науки, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом может применять условия и коэффициенты ставок почасовой оплаты труда, установленные с учетом ученой степени кандидата или доктора наук, либо ученого звания профессора или доцента.

3.5. Размер должностного оклада руководителя учреждения (без учета стимулирующих и компенсационных выплат) зависит от группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от объемных показателей деятельности образовательного учреждения, квалификационной категории, а так же размера средней заработной платы учителей в учреждении, но не ниже, чем это предусмотрено действующим законодательством.

3.6. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.7. Тарификация учителей производится 1 раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

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

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

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

3.9 Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, за период не свыше двух месяцев;

- сверх учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения изменений в тарификацию.

3.10. Размер должностного оклада, ставки заработной платы устанавливаются руководителю учреждения комитетом образования администрации города Ставрополя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.11. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 4.1.4 настоящего Положения.

3.12. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждений образования устанавливаются согласно разделу 4.2. настоящего положения.

3.13. Порядок установления премий и оказания материальной помощи регулируется **Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ №22 города Ставрополя.**

3.14. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться для оказания материальной помощи работникам в случаях, установленных **Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ №22 города Ставрополя.**

3.15. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения за первую половину месяца 25 числа, за вторую половину месяца 10 числа путем перечисления в банк на лицевой счет работника (по его заявлению).

Раздел 4. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников образовательных учреждений.

4.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников образовательных учреждений

4.1.1. Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения, устанавливается комитетом образования администрации города Ставрополя.

4.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя в зависимости от группы по оплате труда:

| п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад (рублей) |
|-----|---|--------------------------------------|
| | | Группа по оплате труда руководителей |
| | Заместитель руководителя (директора) | I 17618 |
| | Заместитель руководителя (директора) по административно-хозяйственной части | 17510 |

4.1.3. Должностные оклады главных бухгалтеров устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

| п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад (рублей) |
|-----|--|--------------------------------------|
| | | Группа по оплате труда руководителей |
| | Главный бухгалтер | I 16788 |

Заместителям руководителей, главному бухгалтеру МБОУ СОШ № 22 при среднегодовом количестве обучающихся свыше 1000 человек устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и

среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) равный 4,0.

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя комитета образования администрации города Ставрополя. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников образовательного учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главных бухгалтеров сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

4.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

| | Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Ставка заработной платы, рублей |
|----|------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Первый квалификационный уровень | старший вожатый | 7158 |
| 2. | Второй квалификационный уровень | педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; | 7509 |
| 3. | Третий квалификационный уровень | воспитатель; педагог-психолог; | 8249 |
| 4. | Четвертый квалификационный уровень | преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед, учитель, тьютор | 9135 |

4.1.5 Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональная» для общеобразовательного учреждения:

| п/п | Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Ставка заработной платы по ПКГ, рублей |
|-----|---------------------------------|--|--|
| . | Третий квалификационный уровень | Начальник летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей | 9804 |

4.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих:

| Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ; | Должностной оклад по ПКГ, рублей |
|--|----------------------------------|
| Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Лаборант | 5737 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Без категории: инженер-программист, документовед | 6571 |
| 4 квалификационный уровень | |
| Ведущий юристконсульт, ведущий бухгалтер | 7197 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» | |
| 2 квалификационный уровень | |
| Главный экономист | 9491 |

Примечание:

- оклад заведующей библиотекой – 7736 рублей;
- библиотекаря – 6580 рублей.

4.3. Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ: дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, водитель:

| | |
|--|-------------|
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3899 рублей |
| Дворник, гардеробщик | |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно- | 4085 |

| | |
|---|--------|
| квалификационным справочником работ и профессий рабочих | рублей |
| Уборщик производственных и служебных помещений | |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. | 5385 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | рубля |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6188 |
| Водитель | рублей |

4.3.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

4.3.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

4.4. Дополнительные расходы на увеличение досчета до минимального размера оплаты труда по соответствующим категориям работников включаются в базовый фонд оплаты труда учреждения.

Раздел 5. Выплаты компенсационного характера.

5.1. Компенсационная часть фонда оплаты труда обеспечивает компенсационные выплаты работникам учреждения за выполнение дополнительной работы и работ, производимых в особых условиях, за которые Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата.

5.2. Установленные работникам выплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за

которые они были определены;
- по другим причинам, которые признаны существенными для принятия решения по уменьшению или отмене выплаты.

5.3. Установление выплат и изменение их размера осуществляется руководителем Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных настоящим положением.

5.5. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 22 с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

5.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера фиксируются в трудовых договорах, доп. соглашениях заключенных с работниками образовательного учреждения.

5.7. Обязательные выплаты, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, выплачиваются в размере, определяемом действующими нормативными актами.

5.8. К выплатам компенсационного характера относятся:

5.8.1. Выплаты за работу в особых условиях труда и условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации):

| п/п | Перечень работ | Размер выплаты в процентах должностному окладу (ставке заработной платы) |
|-----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения), учителям и другим педагогическим работникам; | 20 |
| 2. | Специалисту логопедического пункта: | 20 |
| 3. | Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): | |

| | | |
|-----|--|-------------|
| | 1-4-х классов 5-11-х классов | 30 35 |
| 4. | Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ: | 10 |
| 5. | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: - русскому языку, математике: - физике, химии, биологии, информатике и КТ, иностранному языку, истории, географии, основам безопасности жизнедеятельности, астрономии, родному языку, родной литературе, ИЗО, музыке, технологии, экономике, праву, ОДНКНР: | 15 |
| 6. | Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями): | 10 |
| 7. | Педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими: - для девочек: - для мальчиков: | 20 40 |
| 8. | Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, за работу в аттестационных комиссиях: | 15 |
| 9. | Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе (пропорционально часам внеклассной работы): | 50, 80, 100 |
| 10. | Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в школе: | 50 |
| | Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество): | 20 |
| | Работникам, ответственным за сопровождение обучающихся к общеобразовательному учреждению и обратно (подвоз детей): | 20 |
| 13. | За осуществление составления и набора нормативно-правовой документации, локальных актов, связанных с деятельностью школы (главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заведующий библиотекой, документовед): | 20 |

5.8.2. Работникам учреждений образования, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную

работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.8.3. Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

За совмещение профессий:

- учителю – 14 100 рублей по должности «Уборщик производственных и служебных помещений»;

- учителю – 7 197 рублей по должности «Юрисконсульт»;

- гардеробщику – 12 400 рублей по должности «Уборщик производственных и служебных помещений»;

- учителю – 2 868,5 рублей по должности «Лаборант» (0,5 ставки);

- учителю – 1 434, 25 рублей по должности «Лаборант» (0,25 ставки);

- учителю – 6 571 рубль по должности «Инженер программист»;

За расширение зоны обслуживания:

- гардеробщику - 3 899 рублей;

- уборщику производственных и служебных помещений – 11 815 рублей;

- уборщику производственных и служебных помещений – 13 315 рублей;

- уборщику производственных и служебных помещений – 8 515 рублей;

- дворнику - 9 747, 5 рублей.

Оплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника, по квалификации замещающего работника.

5.8.4. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

5.8.5. Вопрос об установлении конкретного вида и размера компенсационных выплат решается образовательным учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников образовательного учреждения.

5.8.6. Педагогическим работникам МБОУ СОШ № 22 устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере

5000 (Пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные образовательные программы.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников МБОУ СОШ № 22, ведущих учебные занятия в данном классе.

Примечание:

Перечень должностей работников образовательного учреждения и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом директора МБОУ СОШ № 22 по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях.

В случаях, когда работникам образовательного учреждения предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство устанавливаются приказом руководителя учреждения в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе с наполняемостью не менее 25 человек по состоянию на начало учебного года. Для классов (учебных групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов. Доплаты за проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящим положением, по фактической учебной нагрузке педагогического работника.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер до 5%) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника образовательного учреждения.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или

нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательного учреждения с учетом повышающих коэффициентов, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета на основе показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника образовательного учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику.

Критерии и показатели для стимулирования труда работников образовательного учреждения определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию работников (далее – Премияльная комиссия) с обязательным участием в ней представителя профсоюзного комитета.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию профсоюзным

комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей образовательных учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям образовательных учреждений.

6.2. В образовательном учреждении для работников устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:
 за интенсивность труда (ежемесячно);
 за высокие результаты работы (ежемесячно);
 за выполнение особо важных и ответственных работ (согласно таблице):

| Наименование показателя | Размер доплат в месяц | Срок, на который устанавливается выплата |
|--|--------------------------------------|--|
| Работникам: за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (в т.ч. подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения); | 25 % от должностного оклада (ставки) | в течение года |
| за исполнение обязанностей начальника оздоровительного лагеря | 25% от должностного оклада (ставки) | на время выполнения работ |
| за работу в оздоровительном лагере | 10% от должностного оклада (ставки) | на время выполнения работ |
| за руководство | 25% от | единовременно |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
| трудовыми бригадами | должностного оклада (ставки) | |
| за озеленение и благоустройство школьного двора | 50% от должностного оклада (ставки) | в течение года |
| помещений школы | 20% от должностного оклада (ставки) | |
| за исполнение обязанностей инспектора по охране труда | 20% от должностного оклада (ставки) | в течение года |
| Ответственному лицу за проведение ремонтных работ в летний период | 150% от должностного оклада | на период выполнения работ |
| Работникам, ответственным за организацию питания в образовательном учреждении | 50% от должностного оклада (ставки) | в течение года |
| Педагогическим работникам за руководство группой научной и социальной направленности, кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования краевого, городского и федерального значения; | 30 % от должностного оклада (ставки) | в течение года |
| Педагогическим работникам за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий | 20% от должностного оклада (ставки) | в течение года |
| Педагогическим | 15% от | в течение года |

| | | |
|---|--|--|
| <p>работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение)</p> | <p>фактической нагрузки в профильных классах</p> | |
|---|--|--|

6.2.2. За качество выполняемых работ:

- имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности;

При наличии у работника образовательного учреждения двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

- за образцовое выполнение муниципального задания;

6.2.3. За наличие квалификационной категории:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

6.2.4. Премии и разовые выплаты:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.
- к праздничным датам (государственным, профессиональным праздникам);
- выплата разовых надбавок работникам за организацию и проведение мероприятий направленных на повышения авторитета и имиджа школы.

Премирование работников учреждения и выплата разовых надбавок производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом учреждения (Положением о премировании и

оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ №22).

6.2.5. Водителям первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25%; второго класса – 10 % от должностного оклада, ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

6.2.6. Ежемесячные выплаты к заработной плате молодым педагогическим работникам, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений, не имеющих квалификационной категории на период первых трёх лет устанавливаются в размере 20% к должностному окладу (ставке).

6.3. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются руководителем комитета образования администрации города Ставрополя.

6.4. Размеры выплат работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества выполняемых работ.

6.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

6.7. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого директором МБОУ СОШ № 22 с учетом решения Премияльной комиссии.

6.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя образовательного учреждения с учетом решения Премияльной комиссии в пределах фонда оплаты труда.

6.9. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников образовательного учреждения, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

6.10. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательного учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения. В фонде выплат стимулирующего характера образовательного учреждения формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг.

6.11. Целью выплат стимулирующего характера является материальное поощрение работников Учреждения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности, качественное выполнение конкретных мероприятий по

основным направлениям деятельности.

6.12. Размер выплат зависит от наличия средств стимулирующей части фонда оплаты труда, количества набранных баллов работником по установленным показателям эффективности деятельности.

6.13. В Учреждении каждой категории работников устанавливаются показатели эффективности деятельности согласно оценочным листам:

Оценочный лист за ____ 20__ г.
Ф.И.О. _____

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весов. коэф. | Оценка работы. | Оценка заместителя директора. | Оценка комиссии. | |
|------------------------|---|---|--------------|----------------|-------------------------------|------------------|--|
| Учитель | 1. Положительная динамика результатов учебного процесса | Положительная/стабильная динамика качества знаний уч-ся по итогам четверти, полугодия, года, результатам контрольных срезов , итоговой аттестации выпускников, «Листа достижений учащихся 1-х классов» в сравнении с предыдущим периодом | 1,0 | | | | |
| | | Отсутствие жалоб на работу учителя от родителей (законных представителей учащихся) | 0,5 | | | | |
| | | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся, развитие информационной открытости образовательного учреждения | 0,5 | | | | |
| | 2. Методическая и инновационная деятельность | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты) | 0,5 | | | | |
| | | Работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации | 1,0 | | | | |
| | | Своевременное и качественное ведение документации, электронный документооборот, ведение электронного журнала | 1,0 | | | | |
| | | Реализация основных образовательных программ НОО, ООО, СОО, очно/заочно с использованием электронного обучения и дистанционных технологий | 0,5 | | | | |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | 5,5 | | | |

Представитель УС _____
Члены Премииальной комиссии _____
Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист за ____ 20__ г.
 ФИО _____

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весов. коэф. | Оценка работ. | Оценка комиссии |
|---|---|--|--------------|---------------|-----------------|
| Заместитель директора | 1. Обеспечение доступности образования | Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся | 1,5 | | |
| | 3. Инновационная и методическая деятельность | Организация школьных и участие в городских, краевых мероприятиях по курируемым областям | 1,5 | | |
| | 4. Высокий уровень исполнительской дисциплины | Отсутствие предписаний надзорных органов | 1,0 | | |
| | | Своевременная сдача отчетов, документации, заполнение электронных баз данных (ЕГЭ, ГИА, АИС Образование, ННШ и т.д.) | 1,5 | | |
| Максимально возможное количество баллов по критерию всего | | | 5,5 | | |

Представитель УС _____

Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист за _____ 20__ г.

ФИО _____

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Вес коэф. | Оценка работы. | Оценка замет-я директ. | Оценка комиссии |
|---|--|--|-----------|----------------|------------------------|-----------------|
| Воспитатель | 1. Положительная динамика результатов воспитательного процесса | Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях | 2,5 | | | |
| | | Отсутствие жалоб на работу воспитателя от родителей (законных представителей учащихся) | 3,0 | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 5,5 | | | |

Представитель УС _____

Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист за ____ 20__ г.

ФИО _____

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Вес коэф. | Оценка работы. | Оценка заместителя директора. | Оценка комиссии |
|---|---|--|-----------|----------------|-------------------------------|-----------------|
| Педагог дополнительного образования | 1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса | Сохранение количества обучающихся (воспитанников) зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года | 2,5 | | | |
| | | Участие обучающихся, воспитанников, в конкурсах разного уровня | 3,0 | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 5,5 | | | |

Представитель УС _____
Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист за _____ 20__ г.

ФИО _____

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весов. коэф. | Оцен | Оцен | Оцен | |
|---|---|--|--------------|-----------|-------------------------|-------------|--|
| | | | | ка работ. | ка заместителя дир. кт. | ка комиссии | |
| Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед | 1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса | Положительная динамика развития учащихся с проблемами в обучении и поведении в сравнении с предыдущим периодом | 2,0 | | | | |
| | | Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) | 2,0 | | | | |
| | 2. Методическая и инновационная деятельность | Своевременное и качественное ведение документации, электронный документооборот, | 1,5 | | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 5,5 | | | | |

Представитель УС _____

Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____

Л.И.Ефременко

Оценочный лист за ____ 20__ г.

| Наименов. должности | Критерии | Показатели | Вес ов. коэф. | Оцен ка рабо т. | Оцен ка заме ст-я дире кт. | Оцен ка коми с- сии |
|---|---|--|---------------|-----------------|----------------------------|---------------------|
| Преподаватель-организатор по ОБЖ | 1. Положительная динамика результатов учебного процесса | Организация мероприятий военно-патриотической направленности | 3,0 | | | |
| | | Своевременное и качественное ведение документации, электронный документооборот, электронный журнал | 2,5 | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 5,5 | | | |

Представитель УС _____

Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист за _____ 20__ г.
 ФИО _____

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весов.коэф | Оценка работ. | Оценка комиссии |
|---|---|---|------------|---------------|-----------------|
| Заместитель директора по АХЧ | 1.Санитарно-гигиенические условия школы 2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении 3.Высокая исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей | 1,5 | | |
| | | Отсутствие предписаний надзорных органов | 1,5 | | |
| | | Своевременная сдача отчетов и документации | 2,5 | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 5,5 | | |

Представитель УС _____
 Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист _____ 20__ г.
 ФИО _____

| Наименов. должности | Критерии | Показатели | Вес ов. коэф. | Оцен ка рабо т. | Оцен ка заме ст-я дире кт. | Оце нка коми ссии |
|---|--|--|---------------|-----------------|----------------------------|-------------------|
| Заведующий библиотекой, библиотекарь | 1. Высокая читательская активность обучающихся | Наличие ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности | 1,0 | | | |
| | | Своевременное и качественное ведение документации, электронный документооборот медиатеки, наличие и сопровождение электронного банка данных | 1,0 | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2 | | | |

Представитель УС _____

Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист _____ 20__ г.
 ФИО _____

| Наименов. должности | Критерии | Показатели | Вес ов. коэф. ф. | Оцен ка рабо т. | Оцен ка заме ст-я дире кт. | Оцен ка коми ссии |
|---|--|---|------------------|-----------------|----------------------------|-------------------|
| Документовед | 1. Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов | 1,0 | | | |
| | | Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения | 1,0 | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2 | | | |

Представитель УС _____

Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист _____ 20__ г.
 ФИО _____

| Наименов. должности | Критерии | Показатели | Вес ов. коэф. | Оцен ка рабо т. | Оцен ка заме ст-я дире кт. | Оцен ка коми с- сии |
|--|--|---|---------------|-----------------|----------------------------|---------------------|
| Уборщик служебных помещений, гардеробщик | 1. Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений | 1,0 | | | |
| | | Отсутствие замечаний на несоблюдение обеспечения сохранности одежды | 1,0 | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2 | | | |

Представитель УС _____
 Члены Премияльной комиссии _____
 Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист _____ 20__ г.

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэф. | Оценка работ. | Оценка заместителя директ. | Оценка комиссии |
|--|------------------------------|--|---------------|---------------|----------------------------|-----------------|
| Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания | 1. Высокая организация труда | Отсутствие жалоб на работу работника | 1,0 | | | |
| | | Отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего содержания территории, помещений | 1,0 | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2,0 | | | |

Представитель УС _____

Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист _____ 20____ г.
 ФИО _____

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Вес оц оэф | Оцен ка рабо т. | Оцен ка зам. дире кт. | Оцен ка коми сии |
|--|--|---|------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии | 1. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ | Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей в бюджетные и внебюджетные фонды, отсутствие штрафных санкций | 1,0 | | | |
| | | Исполнение 44 ФЗ, своевременное и качественное ведение документации, электронный документооборот | 1,0 | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2 | | | |

Представитель УС _____

Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист _____ 20__ г.

ФИО _____

| Наименов. должности | Критерии | Показатели | Вес ов. коэф. | Оцен ка рабо т. | Оцен ка заме ст-я дире кт. | Оцен ка коми с- сии |
|---|---|---|---------------|-----------------|----------------------------|---------------------|
| Инженер- программист | 1. Надлежащий уровень качества технического обслуживания оборудования | Своевременное устранение технических проблем в эксплуатации локальной компьютерной сети | 1,0 | | | |
| | | Регулярная и качественная поддержка школьного сайта | 1,0 | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2 | | | |

Представитель УС _____

Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

Оценочный лист _____ 20__ г.

ФИО _____

| Наименов. должности | Критерии | Показатели | Вес ов. коэф. | Оцен ка рабо т. | Оцен ка заме ст-я дире кт. | Оце нка коми ссии |
|---|--|---|---------------|-----------------|----------------------------|-------------------|
| Юрисконсульт | 1.Надлежащий уровень качества юридического сопровождения образовательного процесса | Своевременное заключение контрактов (договоров), разработка котировочной (аукционной документации), работа на торговых площадках в рамках 44 ФЗ, 223 ФЗ | 1,0 | | | |
| | | Своевременное и качественное ведение документации | 1,0 | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2 | | | |

Представитель УС _____

Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____ Л.И.Ефременко

| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэф. | Оценка работника. | Оценка заместителя директора. | Оценка комиссии |
|---|-----------------------------|---|---------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|
| Водитель | 1.Высокая организация труда | Обеспечение исправного тех. состояния транспорта, надлежащее ведение документации | 1,0 | | | |
| | | Отсутствие случаев нарушения ПДД и ППП | 0,5 | | | |
| | | Отсутствие жалоб на работу работника | 0,5 | | | |
| Максимально возможное количество баллов | | | 2,0 | | | |

Представитель УС _____

Члены Премияльной комиссии _____

Директор МБОУ СОШ № 22 _____

Л.И.Ефременко

6.14. Сумма баллов по показателям дает итоговое количество баллов.

6.15. Оценивание производится в следующем порядке:

6.15.1. Не позднее 30 числа каждого месяца администрация учреждения готовит и выносит на обсуждение Премияльной комиссии предложения по премированию с приложением оценочных листов показателей деятельности всех работников учреждения.

6.15.2. Оценочный лист показателей деятельности работника должен содержать информацию о:

- достигнутых значениях показателей эффективности деятельности, установленных настоящим Положением для категории работника;
- набранной сумме баллов;
- подписи и расшифровки подписи работников, с указанием даты заполнения;

6.15.3. Оценочный лист заполняется на каждого работника учреждения, в котором указываются его показатели эффективности деятельности в соответствии с занимаемой категорией работников.

6.15.4. Оценивание показателей производится в три этапа: в первую очередь - самим работником, затем курирующим данное направление деятельности заместителем (*заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР*), Премияльной комиссией.

6.15.5. В случае выявления в оценочном листе расхождений в оценках одного и того же показателя, принимаются меры по приведению оценки к одному значению (переговоры, уточнение расчетов и данных в первичных документах и др.).

6.15.6. При положительном решении вопроса в оценочный лист аккуратно вносится исправление.

6.15.7. Если расхождение в оценке показателя не устранено, то решение по приведению его к одному значению выносится на рассмотрение Премияльной комиссии.

6.15.8. Данные о принятии решения по приведению оценок показателей к одному значению поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания Премияльной комиссии. Расхождения в оценке показателей вносятся в протокол разногласий.

6.15.9. Все результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания, заверенная копия которого передается руководителю учреждения.

6.15.10. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании Премияльной комиссии, давать необходимые пояснения.

6.15.11. Выплаты по сумме набранных баллов производятся ежемесячно за конкретно исполненные критерии, вне зависимости от фактически отработанного времени.

6.15.12. Директор образовательного учреждения издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых премияльной комиссией в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о премировании и оказании материальной помощи, иными локальными актами МБОУ СОШ № 22.

7. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. №276 сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная

категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1 |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Учитель, преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); |
| Старший воспитатель, воспитатель | Воспитатель, старший воспитатель |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности); |
| Руководитель физического воспитания | Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре |
| Мастер производственного | Учитель; преподаватель (при выполнении |

| | |
|---|--|
| обучения | учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология») | Мастер производственного обучения; инструктор по труду |
| Учитель-дефектолог, учитель логопед | Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств) |
| Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) |
| Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре | Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель |

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 22 г.Ставрополя
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя

Карчевская Т.В.
№ 50 от 28.05.21



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя

Ефременко Л.И.
№ 436 от 28.05.21



ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и оказании материальной помощи работникам МБОУ
СОШ №22 города Ставрополя

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Коллективным договором между работниками и работодателем МБОУ СОШ №22 города Ставрополя, и устанавливает порядок и условия материального поощрения и оказания материальной помощи работникам учреждения.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

1.4. Цели установления премий: повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины

1.5. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;
- повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

-стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

1.6. Премирование за основные результаты деятельности базируется на основе следующих основных принципов его организации:

- использование совокупности показателей, направленных на достижение необходимых количественных и качественных параметров учебно-воспитательного процесса;

- установление различной степени значимости (приоритетности) с целью избирательного воздействия на материальную заинтересованность работников;

- обоснованность и напряженность применяемых показателей премирования, препятствующих превращению премий в механическую прибавку к тарифу (окладу);

- дифференциация размеров премий в зависимости от степени напряженности показателей и их значимости;

- увязка количества и характера применяемых показателей, а также размера премий с особенностями того или иного вида деятельности;

- предоставление руководителям возможности дополнительной оценки результатов труда работников в сторону повышения или понижения размеров премий, начисленных по показателям.

1.7. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

1.8. Премирование производится при наличии фонда экономии, исходя из личного вклада работника в общие результаты труда, с учетом объемов и качества выполненных работ и на основании данного Положения.

1.9. Перечень показателей, условия и размеры премирования в период действия Коллективного договора могут уточняться и дополняться по предложению администрации и согласованию с профкомом с последующим одобрением на собрании трудового коллектива в месячный срок.

1.10. Право определять индивидуальные размеры премий предоставляется, в соответствии с действующим законодательством, руководителю по согласованию с профкомом в пределах имеющегося премиального фонда.

1.11. Премированию подлежат все категории работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, инновационную деятельность, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.

1.12. Премия не начисляется за периоды временной нетрудоспособности, очередных отпусков и отпусков в связи с учебой, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до

достижения им определенного возраста.

Раздел 2. Источники средств для премирования

- 2.1. Премирование осуществляется за счет следующих средств:
- бюджетные средства, выделяемые на премирование работников;
 - экономия средств, предусмотренных на оплату труда;
 - средства от внебюджетной деятельности;

Раздел 3. Порядок установления премий

3.1. Премирование работников МБОУ СОШ №22 производится по итогам работы за месяц, учебную четверть, полугодие, год при наличии оснований.

3.2. Предложения о премировании работников образовательного учреждения вносят заместители директора по УВР, ВР, АХР и выборный профсоюзный орган.

3.3. Окончательное решение о премировании работников с учетом решения Премияльной комиссии принимает директор школы и оформляет его приказом, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования, в соответствии с Коллективным договором.

3.4. Размер вознаграждения не зависит от стажа работы, должностного оклада, объема нагрузки работника.

3.5. Объем материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит от финансового положения образовательного учреждения и от личного вклада каждого работника в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ.

3.6. Размер премии определяется для каждого работника либо в твердой сумме, либо в процентном отношении.

3.7. Премирование работников может осуществляться одновременно по нескольким пунктам, в этом случае размер премии суммируется.

3.8. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

Раздел 4. Показатели премирования (виды премий)

Премии работникам выплачиваются:

- 4.1. В связи с государственными и профессиональными праздниками;
- 4.2. В связи с юбилейными датами со дня рождения: 50-летием, 55-летним, 60-летним юбилеем и т.д
- 4.3. В связи с юбилеем учреждения и трудовой деятельности;
- 4.4. По результатам работы МБОУ СОШ №22 (за год, полугодие,

четверть,).

4.5. Прочие поощрения:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство;
- за достижение высоких результатов в воспитании и обучении детей;
- за качественное проведение открытых мероприятий различного уровня;
- своевременное и эффективное выполнение особо важных работ;
- общественную работу в коллективе;
- личный вклад в обеспечение эффективности воспитательно-образовательного процесса;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- по результатам проведенных государственными органами проверок;
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- за комплексное решение проблем социальной защиты личности ребенка, эффективную работу службы социальной профилактики в структуре школы;
- эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБОУ СОШ №22 у школьников, родителей, общественности;
- за активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и муниципальной системы образования.

4.6. В летний каникулярный период (июнь-август) премирование работников осуществляется по следующим направлениям деятельности учреждения:

4.6.1 качественная подготовка, организация и проведение экзаменов, выпускного вечера, перевода учащихся;

4.6.2 добросовестная работа на пунктах проведения ЕГЭ и ГИА в качестве организаторов и других работников ППЭ;

4.6.3 активное участие в подготовке школы к новому учебному году ;

4.6.4 участие в благоустройстве территории и поддержание ее в требуемом санитарно-гигиеническом, эстетическом состоянии, работа на клумбах;

4.6.5 качественная организация оздоровления, летнего отдыха, вторичной занятости учащихся, участие в городских мероприятиях;

4.6.6 организация спортивно-туристической и краеведческой работы.

Раздел 5. Условия премирования

5.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

5.2. Выплата премии осуществляется по факту выполнения соответствующих работ.

5.3. Выплата премий **не производится** в случаях:

5.3.1 при допущении дисциплинарного проступка и наложении дисциплинарного взыскания согласно ст.198 трудового кодекса (замечание, выговор, увольнение);

5.3.2 за халатное и несвоевременное или некачественное выполнение приказов, решений педсовета, совещаний при директоре, производственных совещаний или устных распоряжений директора или его заместителей и т.п., повлекшие за собой замечание руководителю или его заместителям со стороны вышестоящих органов, а также снижение рейтинга учреждения в конкретном мероприятии;

5.3.3 нарушение требований охраны труда, техники безопасности, подтвержденные административно-общественным контролем или контролирующими органами;

5.3.4 однократные грубые упущения в работе, подтвержденными актами, протоколами, справками, докладными и другими документами;

5.3.5 невыполнения нескольких пунктов Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, СанПиНа, Коллективного договора, должностных инструкций, подтвержденные актами, протоколами, справками, докладными и другими документами;

5.3.6 появление на работе в нетрезвом состоянии;

5.3.7 нарушения морально-правовых норм (клевета, оскорбление, умышленное причинение имущественных повреждений и т.п.), допущение антипедагогического поведения в быту, подтвержденные представлениями и жалобами.

5.4. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Все случаи не премирования рассматриваются руководителем в индивидуальном порядке в каждом случае.

Раздел 6. Оказание материальной помощи работникам

6.1. Из фонда экономии оплаты труда МБОУ СОШ №22 может оказываться материальная помощь.

Материальная помощь работникам учреждения оказывается с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель с учетом решения Премииальной комиссии на основании письменного заявления работника.

6.3. Решение оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указывается размер материальной помощи.

6.4. Материальная помощь предоставляется:
- в случае смерти работника или его близких родственников от 4 000

рублей;

- при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д. от 2000 до 10 000 рублей;

- для приобретения дорогостоящих лекарств или платного лечения сотрудника от 1 000 до 10 000 рублей;

- в случае проведения лечения, требующего госпитализации и хирургического вмешательства, как самого сотрудника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении от 2000 до 10 000 рублей.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь выплачивается работнику МБОУ СОШ №22 также в связи со свадьбой работника, рождением ребенка у работника школы и иными обстоятельствами (по согласованию с Премияльной комиссией) в размере 4000 рублей.

6.6. Размер материальной помощи может быть увеличен в особых случаях.

6.7. Материальная помощь в целях социальной защиты может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам

Раздел 7. Заключительные положения

- 7.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 7.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.
- 7.3. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера МБОУ СОШ № 22.
- 7.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников школы.

Приложение №4
к Коллективному договору
МБОУ СОШ №22 города Ставрополя
на 2021-2024годы

УТВЕРЖДЕНО
Администрация профсоюзной организации
МБОУ СОШ №22
Карчевская Т.В.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №22
г. Ставрополь
Ефременко Л.И.
«18» декабря 2020г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзная организация МБОУ СОШ №22 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021 г. обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда.

| | Содержание мероприятия | Стоимость работ | Периодичность проведения мероприятия | Ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во работников, которым улучшились условия труда |
|---|---|-----------------|--------------------------------------|---|---|
| 1 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации» | 2 000 | постоянно | Мельников Ю.В. Фарсиян Э.Б. Сомова Т.В. | 105 |
| 2 | Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими работниками | 0 | По мере необходимости | Мельников Ю.В. Фарсиян Э.Б. Сомова Т.В. | По мере необходимости |
| 3 | Обновление информации на стенде «Правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности» | 4 500 | постоянно | Мельников Ю.В. | 105 |
| 4 | Поддержание в исправном состоянии пожарного оборудования. Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации | 45 830 | постоянно | Фарсиян Э.Б. | 105 |
| 5 | Инструктаж работников по ведению журналов ТБ | 0 | постоянно | Мельников Ю.В. | 105 |

| | | | | | |
|----|---|---------|--|--|--------------|
| 6 | Организация обучения и проверки знаний требований по охране труда и технике безопасности | 0 | течение года | Мельников Ю.В. Фарсиян Э.Б. члены комиссии | 105 |
| 7 | Проверка санитарно – гигиенического состояния рабочих мест, ведения Журналов работы рециркуляторов и Журналов проветривания кабинетов | 0 | один раз в неделю | Кудрина Ю.А. | 105 |
| 8 | Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты. | 15 000р | В течение года | Фарсиян Э.Б. | 105 |
| 9 | Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами | 80 000 | В течение года | Фарсиян Э.Б. | 105 |
| 10 | Анализ соблюдения условий коллективного договора в разделе охраны труда | 0 | декабрь | Ефременко Л.И. Карчевская Т.В. | 105 |
| 11 | Медосмотр работников | 45 000 | по мере необходимости согласно требованиям нормативных актов | Соловьева А.А. | 105 |
| 12 | Оборудование кабинета для учителей (учительская) | 15 000 | постоянно | Фарсиян Э.Б. Сомова Т.В. | 86 |
| 13 | Оборудование комнаты отдыха обслуживающего персонала | 5 000 | постоянно | Фарсиян Э.Б. Сомова Т.В. | 19 |
| 14 | Проведение оздоровительно-профилактических мероприятий. Организация отдыха, в том числе выездного и экскурсионного | 30 000 | В течение года | Администрация Профком | Все желающие |
| 15 | Предоставление санаторно-курортных путевок с частичной оплатой (20%) за счет Профсоюза | 0 | В течение года | Карчевская Т.В. | Все желающие |
| 16 | Контроль за соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха | 0 | постоянно | Карчевская Т.В. Сомова Т.В. | 105 |
| 17 | Проверка эффективности работы вентиляционных и | 0 | В течение года | Фарсиян Э.Б. Мельников Ю.В. | 105 |

| | | | | | |
|----|--|---------|----------------|----------------------------------|-----|
| | аспирационных систем | | | | |
| 18 | Проверка состояния изоляции в электроустройствах и электропроводке | 13 400 | постоянно | Фарсиян Э.Б. | 105 |
| 19 | Средства на мероприятия по борьбе с новой коронавирусной инфекцией | 120 000 | В течение года | Фарсиян Э.Б. | 105 |
| 20 | Проведение тренировок по эвакуации работников и учащихся | 0 | В течение года | Соловьева А.А. Мельников Ю.В. | 105 |
| 21 | Замена люминисцентных светильников светодиодными | 30 000 | В течение года | Фарсиян Э.Б. | 52 |

Инспектор по охране труда

Уполномоченный по
охране труда профкома



Мельников Ю.В.

Сомова Т.В.

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 22 г.Ставрополя
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ №22
Карчевская Т.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №22
г. Ставрополь
Ефременко Л.И.

прот. № 250 от 28.05.21

прот. № 236/4 - от 28.05.21

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-------------------|------|-----------------|------|-------------------------------------|------------------------------------|--------|-------|
| Учреждение: МБОУ СОШ № 22 г.Ставрополя | | | | | | | Учитель | | |
| ФИО | | | | | | | | | |
| К выплате: | | | | | | | Учитель старших классов | | |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | Имущественных | | |
| Применено вычетов по НДФЛ: | на "себя" | | | | | на детей | | | |
| Вид | Период | Отработано Дни | Часы | Оплачено Дни | Часы | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| 1. Начислено | | | | | | 2. Удержано | | | |
| З/пл. Тарифная ставка месячная (должностной оклад) | | | | | | | Профсоюз 1% | | |
| Классное руководство 20% показатели: | | | | | | | НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)% | | |
| Проверка письменных работ показатели: | | | | | | | | | |
| Заведование кабинетом, Метод. объединение показатели: | | | | | | | | | |
| Сложность и напряженный труд показатели: | | | | | | | | | |
| За эксп. площ. непрерыв. стаж, классность показатели: | | | | | | | | | |
| Вознаграждение выпл. функц. по клас. руководству показатели: | | | | | | | | | |
| Индивидуальное обучение показатели: | | | | | | | | | |
| Премия показатели: | | | | | | | | | |
| Стимулирующие выплаты (баллы) показатели: | | | | | | | | | |
| Всего начислено | | | | | | Всего удержано | | | |
| 3. Доходы в натуральной форме | | | | | | 4. Выплачено | | | |
| | | | | | | Перечислено в банк (аванс) № | | | |
| | | | | | | Перечислено в банк (под расчет) № | | | |
| Всего натуральных доходов | | | | | | Всего выплат | | | |
| Долг за работником на начало месяца | | | | | | Долг за учреждением на конец месяца | | | |

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 24 мая 2021

№ 235/1- ОД

г. Ставрополь

«О создании комиссии по трудовым спорам» (Приложение №6 к
Коллективному договору МБОУ СОШ №22 города Ставрополя на 2021-2024
годы)

На основании ст. 384 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

От работодателя:

- Ефременко Л.В. – Директор МБОУ СОШ №22 г. Ставрополя
- Демченкова Л.Н. – Заместитель директора по УВР

От работников:

- Карчевская Т.В. – учитель-логопед, председатель ППО
- Полухина Т.И. – учитель

Протокол заседания профкома № 49 от 19.05.2021 г.

Директор МБОУ СОШ № 22



Л.И. Ефременко

Согласовано: Председатель ППО
МБОУ СОШ № 22



Т.В. Карчевская

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 24 мая 2021

№ 235/1 ОД

г. Ставрополь

«О создании комиссии по охране труда» (приложение №7 к
Коллективному договору МБОУ СОШ №22 города Ставрополя на 2021-
2024 годы)

На основании ст. 218 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

От работодателя:

- Фарсиян Э.Б. – Заместитель директора по АХР
- Мельников Ю.В. – Ответственный по охране труда

От работников:

- Сомова Т.В. – Уполномоченный по охране труда профкома
- Карчевская Т.В. – Председатель ППО

Протокол заседания профкома № 49 от 19.05.2021 г.

Директор МБОУ СОШ № 22

Л.И.Ефременко

Согласовано: Председатель ППО
МБОУ СОШ № 22

Т.В. Карчевская



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22
города Ставрополя

П Р И К А З

03.03.2021 г.

№ 152 - ОД

О проведении коллективных переговоров
по подготовке и заключению
коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, уведомлением профсоюзной организации (протокол заседания № 47 от 03.03.2021 года) о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.

2. Сформировать двустороннюю комиссию в составе 8 человек, поручив представлять интересы работодателя:

- Демченкова Л.Н. – зам. директора по УВР
- Роговая Н.В. – документовед
- Башкаева И.А. - главный бухгалтер
- Фарсиян Э.Б. – зам. директора по АХЧ

и включив в нее со стороны работников:

- Карчевская Т.В.- учитель – логопед, председатель ППО
- Шатова Т.В. – учитель
- Высоцкая М.Е.- учитель
- Сомова Т.В. – тех.служащая

3. Освободить всех членов комиссии от основной работы на время ее заседаний с сохранением среднего заработка.

4. Заместителям директора, главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию.

5. Зам. директора по АХЧ Фарсиян Э.Б. подготовить помещение-кинозал для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы оборудованием.

Директор МБОУ СОШ №22

Л.И. Ефременко

Согласовано: Председатель ППО
МБОУ СОШ № 22

Е.В. Карчевская

Приложение №9
к Коллективному договору
МБОУ СОШ №22
города Ставрополя
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ №22
г. Ставрополя
В. Карчевская
№ от 150 от 28.05.21.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №22
г. Ставрополя
Л. И. Ефременко
№ от 236 от 28.05.21.

**Порядок и условия
предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска (до 1 года).**

1. Отпуск предоставляется работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного стажа, по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по школе.
2. Заявление подаётся руководителю, как правило, не позднее, чем за два месяца до начала отпуска (в особых случаях по согласованию сторон).
3. День начала и день окончания отпуска определяется по соглашению сторон с учётом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по соглашению сторон.
4. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника.
5. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключён срочный трудовой договор.
6. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, или устанавливается по соглашению сторон, но не менее ставки.
7. Отпуск, как правило, предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказать в период отпуска материальную помощь в соответствии с условиями Коллективного договора. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную пенсию не включается.
8. При наличии средств и возможностей работодатель может предоставить оплачиваемый длительный отпуск, условия оплаты оговариваются в приказе о предоставлении отпуска.
9. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очерёдность на предоставляемые в учреждении льготы.

10. На следующий длительный (до года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска при условии непрерывной педагогической деятельности.
11. Педагогическому работнику учреждения, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.
12. Длительный отпуск не переносится и не продлевается, если педагогический работник учреждения в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
13. Педагогическим работникам, находившихся в указанном отпуске мене двух месяцев, считать данный отпуск не использованным.
14. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Порядком и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

Приложение № 10
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 22 г.Ставрополя
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя

Карчевская Т.В.

прот. № 50 от 28.05.21.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя

Ефременко Л.И.

**Перечень должностей работников, которым по условиям труда полагаются
предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет
работодателя**

| № | Наименование профессии или должности | Вид медицинского осмотра |
|---|---|---|
| 1 | <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Заместитель директора по АХР</p> <p>Учитель</p> <p>Учитель- логопед</p> <p>Педагог-психолог</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Преподаватель- организатор ОБЖ</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Ведущий бухгалтер</p> <p>Заведующая библиотекой</p> <p>Документовед</p> <p>Инженер-программист</p> <p>Юрисконсульт</p> <p>Уборщик служебных помещений</p> <p>Дворник</p> <p>Гардеробщик</p> <p>Водитель</p> | <p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача- психиатра, врача- нарколога</p> |
| 2 | <p>Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей</p> | <p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача- психиатра, врача- нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем,</p> |

| | |
|--|--|
| | исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз |
|--|--|

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год до 01 июня каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача- психиатра и врача- нарколога.

Приложение №11
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 22 г.Ставрополя
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя С.

Карчевская Т.В.
пр. № 50 от 28.06.21.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя

Ефременко Л.И.
пр. № 236/1 от 02

СПИСОК

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств | Норма выдачи на год (единица, комплект) |
|-------|--|--|--|
| 1. | Учитель, занятый в кабинете химии | 1.халат х/б; 2.фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4.очки защитные | 1шт. на 1,5 год 1штука на 2года 1пара на год 1штука на 2 года |
| | Учитель, занятый в кабинете физики | 1.перчатки диэлектрические 2.указатель напряжения 3.инструмент с изолирующими ручками 4.коврик диэлектрический | 1пара на год 1штука 1штука 1штука |
| | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| | Уборщик служебных и производственных помещений | Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые | 1 6 пар 1пара 2пары |
| | Дворник | Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные | 1 пара 1 пара 6 пар |
| | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений | Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые | 1 на 9 месяцев 6 пар 2 пары |

АКТ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ СОШ №22 Л.И. Ефременко и председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 22 Т.В. Карчевская, проверили выполнение Соглашения по охране труда за 2020 год.

| Наименование мероприятия (работы), предусмотренного соглашением по охране труда | Отметка о выполнении | Ассигновано средств по соглашению (руб.) | Фактически израсходовано (руб.) | Оценка выполненной работы или эффекта от проведённого мероприятия |
|---|--|--|---------------------------------|---|
| Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации» | Проведено обучение по охране труда 1 чел.(УЦ «Профи») | 2 500 | 2 500 | удовлетворительно |
| Проведение вводного инструктажа со вновь прибывшими работниками | Проведен вводный инструктаж с 11 чел. | 0 | 0 | удовлетворительно |
| Обучающий курс «Оказание первой медицинской помощи при ЧС» | Обучено 90 чел | | 51 100 | удовлетворительно |
| Обновление стендов по охране труда и пожарной безопасности | Приобретены и оформлены стенды | 5 000 | 5 000 | удовлетворительно |
| Поддержание в исправном состоянии пожарного оборудования. Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации | ТО системы охранно-пожарной сигнализации и мониторинга | 38 000 | 38 400 | удовлетворительно |
| Проверка санитарно-гигиенического состояния рабочих мест, ведения Журналов | Соблюдение СанПин на рабочих | 0 | 0 | удовлетворительно |

| | | | | |
|--|--|---------|---------|-------------------|
| работы рециркулятора и местях проветривания кабинетов | | | | |
| Медосмотр работников | Медосмотр 103 чел. | 140 000 | 141 506 | удовлетворительно |
| Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты. | Обеспечено 19 чел | 15 000 | 18 356 | удовлетворительно |
| Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами | Обеспечено 103 чел | 60 000 | 80 000 | удовлетворительно |
| Проведение оздоровительно-профилактических мероприятий. Организация отдыха, в том числе выездного и экскурсионного | Отсутствие возможности выездного отдыха из-за введения ограничительных мер | 0 | 0 | |
| Предоставление санаторно-курортных путевок и путевок в профилакторий с частичной оплатой (20%) за счет профсоюза | | 0 | 0 | |
| Контроль за соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха | выполнено | 0 | 0 | удовлетворительно |
| Проверка эффективности работы вентиляционных и аспирационных систем | выполнено | 0 | 0 | удовлетворительно |
| Проверка состояния изоляции в электроустройствах и электропроводке | выполнено | 13 400 | 13 400 | удовлетворительно |
| Оборудование кабинета для учителей (учительская) | выполнено | 10 000 | 26 000 | удовлетворительно |
| Проведение тренировок по эвакуации работников и учащихся | выполнено | 0 | 0 | удовлетворительно |
| Средства на мероприятия по борьбе с новой коронавирусной инфекцией | выполнено | 120 000 | 169 600 | удовлетворительно |

Директор
МБОУ СОШ № 22

Л.И. Ефременко

Председатель
ППО МБОУ СОШ №22

Т.В. Карчевская



Приложение № 13
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 22 г.Ставрополя
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя

Карчевская Т.В.
прот. № 50 от 28.05.21



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 22
г. Ставрополя
Ефременко Л.И.

№ 1/36/1-090



**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

| Профессия и должность | Количество дней |
|------------------------------|-----------------|
| Заместитель директора по АХР | 3 |
| Заместитель директора по УВР | 3 |
| Главный бухгалтер | 3 |

Список работников МБОУ СОШ № 22, ознакомленных с Коллективным договором, с приложениями.

| №п/п | ФИО | Должность | Подпись |
|------|--------------------|-----------------------|---|
| 1 | Листико А.А. | учитель |  |
| 2 | Тимова Н.В. | учитель |  |
| 3 | Мошова С.В. | учитель |  |
| 4 | Крылова В.С. | учитель |  |
| 5 | Телица Н.В. | документовед |  |
| 6 | Солова Н.В. | пер. переводч. |  |
| 7 | Карашко Н.И. | тех. ассист. |  |
| 8 | Ткача С.И. | учитель |  |
| 9 | Буденко Ю.И. | учитель |  |
| 10 | Александрова О.И. | зам. директора |  |
| 11 | Краснов Р.В. | учитель |  |
| 12 | Геканова Н.А. | учитель |  |
| 13 | Вешняк Н.О. | учитель |  |
| 14 | Амхорова А.В. | учитель |  |
| 15 | Амхорова Д.О. | учитель |  |
| 16 | Абрамова А.А. | учитель |  |
| 17 | Колупинская М.И. | учитель |  |
| 18 | Форокина Н.И. | зам. дир. по ВР |  |
| 19 | Зарядова И.И. | Соч. пер. |  |
| 20 | Кецадзе В.И. | учитель |  |
| 21 | Солова С.В. | учитель |  |
| 22 | Мелешина С.В. | зам. дир. по УМ |  |
| 23 | Красева И.И. | уч. пом. кл. |  |
| 24 | Заванова В.В. | зам. директора по ВР |  |
| 25 | Булдрасова | уч. ассист. М. |  |
| 26 | Серебрякова Ч.И. | учитель англ. яз. |  |
| 27 | Константинова Е.С. | учитель рус. яз. лит. |  |
| 28 | Алимова А.Д. | учитель рус. яз. лит. |  |
| 29 | Ласков Ю.А. | учитель англ. яз. | |
| 30 | Кимченко А.Д. | учитель исп. | |
| 31 | Вашевская М.А. | учитель нач. кл. | |
| 32 | Морозов А.С. | учитель англ. яз. | |
| 33 | Стоян Н.И. | тех. ассистент | |
| 34 | Розвилькина О.В. | учитель | |

| | | | |
|----|------------------|----------------------|--------|
| 35 | Иванова А.А. | учитель | А.И.И. |
| 36 | Табурова А.С. | учитель | В.И.И. |
| 37 | Михов | учитель | В.И.И. |
| 38 | Королева Т.В. | учитель | В.И.И. |
| 39 | Туркина О.А. | педагог-психолог | В.И.И. |
| 40 | Кобаль С.В. | учитель | В.И.И. |
| 41 | Васильева М.Е. | учитель | В.И.И. |
| 42 | Сидорова Е.И. | учитель | В.И.И. |
| 43 | Косов | учитель | В.И.И. |
| 44 | Канатникова д.д. | учитель | В.И.И. |
| 45 | Кеменов Н.И. | учитель | В.И.И. |
| 46 | Булева Г.И. | учитель муз. | В.И.И. |
| 47 | Васильева О.В. | учитель технологии | В.И.И. |
| 48 | Алексеева Ю.И. | учитель нач. классов | В.И.И. |
| 49 | Летягина М.В. | учитель нач. кл. | В.И.И. |
| 50 | | | |
| 51 | | | |
| 52 | | | |
| 53 | | | |
| 54 | | | |
| 55 | | | |
| 56 | | | |
| 57 | | | |
| 58 | | | |
| 59 | | | |
| 60 | | | |
| 61 | | | |
| 62 | | | |
| 63 | | | |
| 64 | | | |
| 65 | | | |
| 66 | | | |
| 67 | | | |
| 68 | | | |
| 69 | | | |
| 70 | | | |
| 71 | | | |
| 72 | | | |
| 73 | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 74 | | | |
| 75 | | | |
| 76 | | | |
| 77 | | | |
| 78 | | | |
| 79 | | | |
| 80 | | | |
| 81 | | | |
| 82 | | | |
| 83 | | | |
| 84 | | | |
| 85 | | | |
| 86 | | | |
| 87 | | | |
| 88 | | | |
| 89 | | | |
| 90 | | | |
| 91 | | | |
| 92 | | | |
| 93 | | | |
| 94 | | | |
| 95 | | | |
| 96 | | | |
| 97 | | | |
| 98 | | | |
| 99 | | | |
| 100 | | | |
| 101 | | | |
| 102 | | | |
| 103 | | | |
| 104 | | | |
| 105 | | | |
| 106 | | | |
| 107 | | | |
| 108 | | | |
| 109 | | | |
| 110 | | | |
| 111 | | | |
| 112 | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 113 | | | |
| 114 | | | |
| 115 | | | |
| 116 | | | |
| 117 | | | |
| 118 | | | |
| 119 | | | |
| 120 | | | |
| 121 | | | |
| 122 | | | |
| 123 | | | |
| 124 | | | |
| 125 | | | |
| 126 | | | |
| 127 | | | |
| 128 | | | |
| 129 | | | |
| 130 | | | |
| 131 | | | |
| 132 | | | |
| 133 | | | |
| 134 | | | |
| 135 | | | |
| 136 | | | |
| 137 | | | |
| 138 | | | |
| 139 | | | |
| 140 | | | |
| 141 | | | |
| 142 | | | |
| 143 | | | |
| 144 | | | |
| 145 | | | |
| 146 | | | |