Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска имени В.П.Серёдкина»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №105 ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА ИМЕНИ В. П. СЕРЁДКИНА»

на 2021- 2024 годы

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школы № 105 г. Челябинска имени В.П. Серёдкина» (далее - МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Челябинской области и Челябинской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017-2020 годы.

1.3. Целью коллективного договора является определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов сторон, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, а также создание более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора МБОУ "СОШ № 105 г. Челябинска" Мясникова Наталья Евгеньевна (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации МБОУ "СОШ № 105 г. Челябинска" в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Шадриной Татьяны Альбертовны.

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

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

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

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

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

1.12. Контроль хода выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в три года.

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

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

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 14.12.2024 включительно.

1.18. Работодатель принимает по согласованию с профкомом следующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) соглашение по охране труда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

5) положение о материальной помощи работникам с перечнем оснований и её размеров предоставления;

6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

8) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;

9) положение о премировании работников;

10) тарификация педагогических работников на учебный год.

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

а) учёт мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;

б) участие в разработке и принятии коллективного договора;

в) другие формы.

1.20. Первичная профсоюзная организация обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны договорились, что:

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

2.1.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ.

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Массовым является увольнение, определяемое отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Челябинской области и Челябинской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации не менее 15 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- беременные женщины и женщины имеющие детей до трех лет

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

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения в соответствии с программами повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, согласно перечня необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение в соответствии с программами профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного

профессионального образования по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

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

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение № 2), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

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

3.3. Для педагогических работников в зависимости от занимаемой должности устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки 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».

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка- не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день, или неполная рабочая неделя, устанавливаются по соглашению между работником и работодателем;

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических работников определяется также в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.6. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям для повышения квалификации и самообразования предоставляется один свободный день в неделю – методический день, в который работники могут не присутствовать на рабочем месте, за исключением участия назначенных на данный день в общих собраниях, педагогических и методических советах, совещаниях, общешкольных и районных мероприятиях. В каникулярное время методическим днём считается суббота.

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

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.9. В каникулярный период учебная нагрузка для педагогов отрабатывается по пятидневной рабочей неделе с ежедневной продолжительностью, рассчитанной пропорциональному распределению объёма учебной нагрузки по тарификации на 5 рабочих дней.

3.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 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 учет рабочего времени в пределах месяца.

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

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

3.14. Работодатель обязуется:

3.14.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 1 рабочий день;
- в случае регистрации брака работника 3 календарных дня;
- в случае бракосочетания детей работника- 1 рабочий день;
- родителям первоклассников- 1 сентября;
- родителям выпускников в день последнего звонка;
- на похороны близких родственников- до 5 рабочих дней;
- при праздновании юбилея, если он приходится на рабочий день (50, 55, 60, 65, 70 лет - женщинам и 50, 60, 65, 70 лет - мужчинам) 1 календарный день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше, -1 день в квартал;
- отпуск по уходу за больным родственником по медицинскому заключению – количество дней устанавливается по соглашению сторон;
- в случае болезни самого работника по личному заявлению без предъявления медицинского документа 5 календарных дней в год;

3.14.2. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы членам профсоюзного комитета - 3 календарных дня.

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

3.15. Предоставлять выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.7 части первой ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенными сторонами условий трудового договора;

3.15.1. В случае перевода работников на дистанционную (удаленную) работу своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) в части выполнения ими трудовых функций за пределамит организации. На основании изменений, внесенных в ПВТР, а также в учетом ст.57 Трудового кодекса РФ заключить дополнительное соглашение к трудовому договору с работниками.

Коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяется:

- формы взаимдействия дистанционного работника и работодателя;
- режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также определяются продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;
- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой

функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

- порядок и размеры выплат дистанционному работнику компенсации за использование принадлежащих ему или арендованного им оборудования, программно- технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также расходов, связанных с их использованием.

3.17. Общим выходным днем является воскресенье.

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

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

3.19. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала занятий и продолжаться не более 30 мин после их окончания.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется по новой системе оплату труда. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются на основании решения Челябинской городской думы от 26.10.2010г. № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска» с учётом всех изменений (приложение № 3).

4.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

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

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

4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.10. Работодатель должен создать условия для реализации права работников на награждение ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации. Вид ведомственной награды определяется с учетом степени и характера заслуг лица, представляемого к награждению.

Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Оплата труда за работу в ночное время составляет 35% часовой тарифной ставки / оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.12. Работодатель обязуется:

4.12.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

4.12.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

4.12.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.13. Стороны своевременно уточняют тарификацию каждого учебного года Работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоением квалификационной категории по итогам аттестации.

4.14. Учебная нагрузка в течение учебного года сохраняется. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года и на новый учебный год производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 72, 74).

4.15. Работодатель информирует коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, выделяемых по нормативам, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности школы, целевых вложений сторонних организаций и частных лиц) на Общем собрании Работников один раз в год.

4.16. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора (приложение № 4):

1) надбавка за сложность, напряжённость, интенсивность труда;

2) надбавка за высокую результативность и качество работы;

3) надбавка за знаки отличия и государственные награды;

4) надбавка за высокие спортивные достижения педагогическим работникам;

5) надбавка за высокие творческие достижения педагогическим работникам;

6) надбавка за подготовку сборных команд для участия в российских и международных соревнованиях;

7) надбавка за выполнение особо важных (срочных) работ;

8) надбавка педагогическим работникам – молодым специалистам;

9) премии;

10) вознаграждения.

4.17. Надбавка за сложность, напряжённость и интенсивность труда, устанавливается Работникам МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» в размере до 100% тарифной ставки (оклада) и выплачиваются в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

4.18. Надбавка за высокую результативность и качество работы устанавливается Работникам МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» в размере до 100% тарифной ставки (оклада) и выплачиваются в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

4.19. Надбавка за высокие спортивные достижения педагогическим работникам устанавливается за учащихся, которые на протяжении последних пяти лет показывают высокие спортивные достижения.

4.20. Надбавка за выполнение особо важных (срочных) работ устанавливается Работникам на срок их проведения в размере до 50% тарифной ставки (оклада).

4.21. Работодатель оказывает материальную помощь до одного оклада за счёт средств экономии при их наличии: работникам, которым, исполняется 50 лет, работникам на погребение близких родственников, при уходе в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск. Работнику, в иных случаях, на основании решения директора, согласованным с первичной профсоюзной организацией.

4.22. Помимо доплаты компенсационного характера Работнику может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях (приложение № 5):

а) Смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены) на основании свидетельства о смерти;

б) В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийных бедствий, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов;
в) в случае острой необходимости;
г) молодым специалистам со стажем работы менее 3-х лет меры материальной и социальной помощи.

Общая сумма материальной помощи, выделенная одному работнику, не должно превышать двух месячных окладов в год. Выплата материальной помощи производится согласно личного заявления Работника, на основании решения директора, согласованного с первичной профсоюзной организацией.

Доплаты, надбавки и материальная помощь производится при наличии экономии средств, направленных на оплату труда.

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

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

4.25. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.26. Деятельность, по классному руководству возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации.

Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств бюджета субъекта Российской Федерации, относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, рекомендуется руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, закрепляя соответствующие положения в коллективном договоре общеобразовательной организации.

Так, в коллективном договоре предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или

отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- выплата за классное руководство осуществляется в периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического работника, в периоды отмены занятий по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим предусмотренным законодательством основаниям. В выпускных классах (9,11 классы) вознаграждение не выплачивается с момента издания приказа об отчислении (выпуске) учащихся выпускных классов;

- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

4.27. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;

- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и

страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- учитывается для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностям.

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

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка в рамках экономии фонда оплаты труда.

5.2.4. Установить повышающий коэффициент к ставкам (окладам)в размере 0,2 за фактическую нагрузку молодым педагогическим работникам в течении первых трех лет работы после окончания учреждений высшего и профессионального образования.

5.2.5. Установить размер надбавок (доплат) за отраслевые награды, почетные звания, знаки отличия и т.д.

5.2.6. Установить денежные выплаты педагогическим работникам-победителям (участникам) конкурсов профессионального мастерства.

5.2.7. Предоставлять работникам свободных от работы дней, с сохранением средней заработной платы, для прохождения диспансеризации в соответствии с ТК РФ и углубленной диспансеризации для работников, переболевших коронавирусной инфекцией GOVID-19.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 212 ТК РФ).

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н и Федеральным законом от 19. 12. 2016 года № 417-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

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

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

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

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

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

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

6.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. Работники обязуются:

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

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

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

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских

профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1% от заработной платы* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения, находящиеся на балансе организации, для организации отдыха, культурно-просветительской и

физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

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

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

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

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очерёдности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль охраны труда в образовательной организации.

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

8.6. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

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

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

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

8.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в следующих случаях: к юбилею, на приобретение лекарств, похорон близких родственников, при пожаре и затоплении квартиры и ограблении.

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

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» о его выполнении.

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Предоставлять сторонам необходимую информацию о выполнении условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

От работодателя:

Директор
МБОУ "СОШ № 105 г. Челябинска"

_____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«14» 12 2021 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБОУ "СОШ № 105 г. Челябинска"

_____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«14» 12 2021 г.

Мясникова Наталья Евгеньевна

Подписан: Мясникова Наталья Евгеньевна
DN: ИНН=745300358827, СНИЛС=00206106262, E=school105@mail.ru, C=RU, S=Челябинская область, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105 Г. ЧЕЛЯБИНСКА ИМЕНИ В.П.СЕРЕДКИНА"""", G=Наталья Евгеньевна, SN=Мясникова, CN=Мясникова Наталья Евгеньевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.12.30 11:25:07+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Приложение к коллективному договору №1

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 105 г. Челябинска имени В.П.Серёдкина»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. (ст. 190 ТК РФ)

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в образовательном учреждении (далее — МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»).
В отношении работников МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации). Они регламентируют порядок приёма и увольнения работников, права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить рациональное использование каждым работником рабочего времени, повышение производительности труда. Трудовой распорядок — правила поведения работников как в процессе труда, так и иные периоды пребывания на территории школы.

Трудовой кодекс предусматривает для всех работников обязательное подчинение правилам поведения, предусмотренным, кроме Кодекса, законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организаций. Работник, состоящий в трудовых отношениях, обязан прежде всего добросовестно исполнять свои трудовые обязанности; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда; выполнять требования по охране труда и обеспечению его безопасности, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (см. ст. 21 Кодекса). Правила распространяются на всех работников.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. К числу работников МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска», на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в школе по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.

1.5. Администрация МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» в лице Директора или уполномоченного им лица выступает в качестве представителя работодателя во взаимоотношениях с работниками школы, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.6. Трудовая деятельность работников МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» направлена на достижение целей и реализацию задач, закреплённых в Уставе школы. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска», настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором.

1.7. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализует своё право на труд путём заключения трудового договора в соответствии со ст.56-59, 63-71ТК.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме.

Приём на работу оформляется приказом директора школы.

Приказ объявляется работнику под роспись.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с:

-Единым тарифно–квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

-Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

-Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);

- штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

Обязательность письменного заключения трудового договора. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.3. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

- трудовую книжку (не представляют работники, впервые поступившие на работу;

-Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

-Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных занятий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- медицинская книжка о состоянии здоровья для работы в детском учреждении,

- справку об отсутствии судимости, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности, разряда ЕТС, которых устанавливается в зависимости от стажа работы.

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» обязана ознакомить работника под роспись:

а) ознакомить с положениями об оплате труда и премировании;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;
в) проинструктировать по техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда»;
г) должностными требованиями (инструкциями);
д) приказами по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. (статья 68ТК РФ)

2.6. На всех работниках, проработанных свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестации, копии страхового пенсионного свидетельства, копии сертификата индивидуального налогоплательщика, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранится в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. В случаях, предусмотренных статьями 72,74 ТК РФ. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение обязательных условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма 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 условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его трудового договора 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 п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.11. 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, являющихся членами профсоюза проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета п.2 ч.1 ст. 81ТК РФ.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация увольняет работника в срок, указанный в заявлении. По истечении указанных сроков предупреждения работники вправе прекратить работу, а администрация МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска», обязана выдать работнику трудовую книжку.

2.13. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона. (ст. 62 ТК РФ. ст.140 и п.1 ст.84 ТК РФ.).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются два раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; - удалять учащегося с уроков; - посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока; - беседовать во время урока с родителями; - выходить из класса во время урока без уважительной причины.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах; - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Основные права работников образования определены:
ТК РФ (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» (ст. 55);
Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор;
-быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании работников МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска».

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утверждённой в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счёт средств работодателя.

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

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

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. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

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 учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений секретаря педагогического совета.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Совета школы, Родительского комитета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. (статья 91 ТК РФ)

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются для сторожей и вахтеров директором школы и предусматривают время начала и окончания смены, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск и до начала учебного года.

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 (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График

дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время лет них каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.7. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания недолжны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. ПООЩЕРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ)

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения дисциплинарного администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (статья 193 ТК РФ)

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (статья 193 ТК РФ)

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

9.6. 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).

9.7. 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 (её) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ); - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

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

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)» (ст. 336 п. 2 ТК РФ).9.8.

9.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

10. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

Для чёткой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

10.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 15 минут до звонка, учитель дежурного класса за 20 минут.

10.2. Вход учеников в здание школы с 7.30 утра.

10.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе, по столовой

следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

10.4. Классный руководитель организует питание учащихся, осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой.

10.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утверждённому директором школы.

10.6. Работа кружков и спортивных секций, кружков проводится по расписанию, утверждённому директором школы.

10.7. Обязанности дежурного администратора:

- контролировать дежурство по школе дежурного учителя и дежурного класса;
- контроль за работой всех структурных подразделений;
- контроль за состоянием туалетов;
- контроль за выполнением плана на текущие дни

10.8. Дежурный учитель обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом;
- проверять порядок в столовой, школе;
- подготовить отчёт по дежурству класса.

10.9. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимся:

- проводит урок при полной готовности к уроку;
- оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.

10.10. Пропущенные занятия и уроки отмечать в журнале.

10.11. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа директора школы.

10.12. Техперсонал работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по представлению заведующим хозяйством.

Задача содержания служебных, административных и бытовых помещений в чистоте и порядке обусловлена производственными, санитарно-гигиеническими и эстетическими требованиями. Начало и окончание работы техперсонала школы определяется трудовым договором и должностными обязанностями. установлена норма убираемой площади 500 кв. м на ставку заработной платы уборщика служебных помещений при двойной уборке в 1-ую и 2-ую смену работы учреждения. Для поддержания чистоты в служебных, административных и бытовых помещениях выполняются следующие виды уборок: сухая, влажная, мытье, чистка и прочие работы. В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства и приспособления: веник, щётку, тряпку, ведро, совок, моющие средства, по окончании уборки относит их к месту хранения. При уборке помещений опорожняются в специальную тару корзины с бумагой, протираются мебель, панели, подоконники, батареи, двери, стены, убирается пол и выполняются прочие работы, связанные с содержанием в чистоте помещений.

При влажной уборке тряпка периодически смачивается в воде и отжимается. Раствор из моющих средств приготавливается уборщиком. Вода и моющий раствор периодически меняются. Собранный в процессе уборки мусор выносится вёдрами, мешками, на ручных тележках в специально отведённые места. При уборке помещений применяются ручные средства уборки.

При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

10.13. Режим работы директора школы и его заместителей определяется трудовым договором и должностными обязанностями.

Директор школы работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Заместители директора работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

10.14. Режим работы социального педагога, педагога-психолога, воспитателя ГПД, библиотекаря определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Работа вышеперечисленных сотрудников организована в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

Мясникова Наталья Евгеньевна

Подписан: Мясникова Наталья Евгеньевна
DN: ИНН=745300358827, СНИЛС=00206106262, E=school105@mail.ru, C=RU, S=Челябинская область, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105 Г. ЧЕЛЯБИНСКА ИМЕНИ В.П.СЕРЕДКИНА""", G=Наталья Евгеньевна, SN=Мясникова, CN=Мясникова Наталья Евгеньевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.12.30 11:28:13+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Приложение к коллективному договору №2

Согласовано
Председатель ПК
МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»
_____ Т.А. Шадрина
«14» 01 2022 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»
_____ Н.Е.Мясникова
«14» 01 2022 г.

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 105 г. Челябинска имени В.П.Серёдкина»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №105 г. Челябинска имени В.П. Середкина» (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 № 275-п «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», решением Челябинской городской Думы от 21.10.2008 № 36/12 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на текущий год и другими нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области и органами местного самоуправления, регулирующими вопросы оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников.

2. Положение определяет систему оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска имени В.П. Середкина», учредителем которого является Комитет по делам образования города Челябинска» (далее – учреждение).

3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессионально-квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

4. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска имени В.П. Середкина» устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;

3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда;

5) перечня видов выплат компенсационного характера;

6) перечня видов выплат стимулирующего характера;

7) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Челябинской областной и городской трёхсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;

8) мнения представительного органа работников.

II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

6. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам определяется в соответствии с приложением 1 (составленному на основании приложений 1 – 7-1) к настоящему Положению.

7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом V настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы), или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом VI настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

9. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера указываются в трудовом договоре.

10. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в соответствии с профессиональной квалификационной группой, оклад устанавливается по решению руководителя учреждения по 4 квалификационному уровню Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня в соответствии с Перечнем высококвалифицированных профессий рабочих, занятых на важных и ответственных работах, согласно приложению 12 к настоящему Положению.

12. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

13. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы, - на основе ставок заработной платы.

14. Должностной оклад педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы), определенного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

15. Месячная заработная плата педагогических работников, для которых определена норма часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы, определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы в неделю, и прибавления компенсационных и стимулирующих выплат, по формуле:

$$M_{з.пл.} = ((S_{з.пл.} \times F_{н.н} / N_{ч.}) + V_{ком.} + V_{стим.}) \times K_{ур.}, \text{ где:}$$

$M_{з.пл.}$ – месячная заработная плата учителей;

$S_{з.пл.}$ – ставка заработной платы;

$F_{н.н}$ - фактическая нагрузка в неделю учителя в часах;

$N_{ч.}$ – норма часов педагогической (учебной) работы в неделю;

$V_{ком.}$ – выплаты компенсационного характера;

$V_{стим.}$ – выплаты стимулирующего характера;

$K_{ур.}$ – уральский коэффициент.

16. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей:

1) за работу в другом учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях внешнего совместительства;

2) для которых данное учреждение является местом основной работы:

- при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

17. Установление учебной нагрузки и заработной платы осуществляется по результатам тарификации педагогических работников, производимой на начало каждого учебного года.

Учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

18. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается с их письменного согласия.

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

20. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, при постоянной сменяемости учащихся, влияющей на учебную нагрузку учителей, производится в размере 80 % от объема часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы определяется путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 % от фактической нагрузки на начало каждого полугодия, и деленной на установленную норму часов за ставку заработной платы в неделю.

Установленная в соответствии с настоящим пунктом месячная заработная плата учителю выплачивается до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия. По окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в порядке и на условиях почасовой оплаты труда.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

21. За время работы в каникулярный период, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной 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.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

22. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы:

1) замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

2) педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

3) педагогической работы специалистов, привлекаемых для работы в учреждение на условиях внешнего совместительства.

23. Размер оплаты за один час указанной преподавательской работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов преподавательской работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

24. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году при пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

25. 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 недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

26. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

27. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

28. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29. Вопросы установления порядка предоставления и определения размера гарантий (компенсаций) за работу во вредных (опасных) условиях труда регулируются статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» и не могут составлять менее 4 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной плата).

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии с приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» и постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 03.10.1986 № 387/22-78 «Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда»:

- на работах с тяжелыми и вредными условиями труда - 4, 8, 12 процентов;
- на работах с особо тяжелыми, особо вредными условиями труда - 16, 20, 24 процента.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

Конкретные размеры выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Руководители учреждений принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные выплаты отменяются.

В случае, если до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в отношении рабочего места была проведена аттестация рабочего места по условиям труда, специальная оценка условий труда в отношении такого рабочего места может не проводиться в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации, за исключением случаев ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

30. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в зависимости от разряда выполняемых работ, по решению руководителя устанавливается доплата до 12 процентов к окладу (должностному окладу) в соответствии с перечнем профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, согласно приложению 12 к настоящему Положению.

31. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент). Начисляется на фактический месячный заработок, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, без учета материальной помощи.

Размер районного коэффициента определятся в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской СССР».

32. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. К указанным выплатам относятся:

1) доплата за совмещение профессий (должностей).

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы;

2) доплата за расширение зон обслуживания.

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы;

3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема работ или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы;

4) доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.

Производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

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

- получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (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 оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

5) доплата за работу в ночное время.

Оплачивается работнику в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Оплата труда за работу в ночное время, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», составляет не менее 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором, но не менее минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время, установленного Правительством Российской Федерации.

Расчет части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на среднемесячное количество часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели;

6) повышенная оплата сверхурочной работы.

Производится работнику за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

7) повышенная оплата за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Производится за специфику работы в отдельных учреждениях, отделениях, классах, группах и с отдельными учащимися, в следующих размерах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы):

- за работу в образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – коррекционные учреждения), – 20 %;

- работу в общеобразовательных учреждениях для обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении (далее – санаторные учреждения), – 20 %;

- работу в отдельных классах, группах и с отдельными обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам, работникам, непосредственно занятым в отдельных классах, группах или с отдельными обучающимися (далее – коррекционные классы, группы) - 20 %;

- работу с обучающимися, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами на дому или в медицинских учреждениях (при наличии заключения медицинского учреждения и письменного обращения родителей (законных представителей) педагогическому персоналу - 20 %;

- работу в общеобразовательных учреждениях (классах) при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы педагогическому персоналу - 50 - 75 %;

- работу в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, предоставляющих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных

общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации педагогическому, административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу - 20 %;

- работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи педагогическому, административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу - 20 %;

- работу в общеобразовательных учреждениях школах-интернатах педагогическому, административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу - 15 %.

Повышенная оплата устанавливается в указанных размерах в случае выполнения работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы). В случае выполнения работы более или менее установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы) повышенная оплата устанавливается пропорционально отработанному времени.

Повышенная оплата не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

VI. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

33. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждений и отдельных категорий работников.

34. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, приложениями 9, 10 к настоящему Положению и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам учреждения, а также показателям оценки эффективности работы работников учреждения, устанавливаемым приказом руководителя учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

1) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

2) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

3) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

4) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

5) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При разработке показателей и критериев эффективности работы учитывались методические рекомендации, утвержденные приказом Министерства здравоохранения России от 28.06.2013 № 421, приказом Министерства труда России от 01.07.2013 № 287 и приказом Министерства культуры России от 28.06.2013 № 920, письмом Министерства образования и науки России от 20.06.2013 № АП-1073/02.

35. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области, в зависимости от достижения работниками соответствующих качественных и (или) количественных показателей, установленных по каждой стимулирующей выплате.

36. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда казенных учреждений, в объеме расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой муниципальным автономным и бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуги(выполнения работ) с учетом средств внебюджетных фондов и средств от приносящий доход деятельности.

VII. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

37. Заработная плата директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска имени В.П. Середкина», его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

38. Должностной оклад директора школы определяется трудовым договором и устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

39. Оценка сложности труда директора школы, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, осуществляется на основе показателей оценки сложности руководства учреждением. Показатели оценки сложности руководства учреждениями приведены в приложении 8 к настоящему Положению и устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска.

40. В соответствии с набранным количеством баллов по показателям определяется группа по оплате труда директора школы.

Группа по оплате труда директора школы утверждается приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска.

Изменение группы по оплате труда осуществляется в случае изменения сложности труда директора школы, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, рассчитываемой на основе показателей оценки сложности руководства учреждением, по ходатайству руководителя учреждения в Комитет по делам образования.

41. Отнесение к группе по оплате труда по итогам оценки сложности труда на основе показателей, в зависимости от набранного количества баллов:

№ п/п	Тип образовательного учреждения	Группа по оплате труда в зависимости от количества баллов				
		I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7
1.	Дошкольные образовательные	свыше	от 501	от 301	от 201	до 200

	учреждения	800	до 800	до 500	до 300	
2.	Общеобразовательные учреждения	свыше 1300	от 701 до 1300	от 451 до 700	от 351 до 450	до 350

42. Размер должностного оклада руководителя учреждения по типам муниципальных учреждений и группам по оплате труда установлены в приложении 13 к настоящему Положению.

43. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору школы приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом раздела V настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

44. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются директору школы приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом приложения 10 к настоящему Положению.

Качественные и количественные показатели для каждой стимулирующей выплаты, при достижении которых данная выплата производится, периодичность установления выплат стимулирующего характера, устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя

Выплаты стимулирующего характера директору школы осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда казенных учреждений, в пределах объема расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

45. Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящий доход деятельности, не может превышать 50 тысяч рублей в месяц. Данные выплаты устанавливаются руководителю учреждения приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска, по ходатайству руководителя учреждения и осуществляются за счет средств учреждения поступающих от приносящий доход деятельности в абсолютном размере или в процентном отношении к доходу учреждения от приносящий доход деятельности.

46. Условия оплаты труда директору школы устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

47. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора школы и средней заработной платы работников учреждения устанавливается приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска, в кратности от 1 до 5.

Соотношение средней заработной платы директора школы и средней заработной платы работников школы, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

48. Должностной оклад руководителя учреждения, находящегося на капитальном ремонте, устанавливается не более 50 % по 4 группе оплаты труда соответствующего типа учреждения.

49. Группа по оплате труда и должностной оклад руководителя вновь создаваемого учреждения устанавливается по проектной мощности учреждения.

50. Из фонда оплаты труда учреждения директору школы может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска.

51. Решение об оказании материальной помощи директору школы принимается должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска на основании личного заявления руководителя и оформляется приказом.

52. Должностные оклады заместителей директора школы, функциональные обязанности которых связаны с реализацией образовательного процесса, устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора школы, должностные оклады заместителя директора по АХЧ и главного бухгалтера устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада директора школы.

Руководитель учреждения устанавливает предельное соотношение средней заработной платы заместителей руководителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников школы (без учета директора, заместителей директора, главного бухгалтера), формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, в кратности от 1 до 5.

53. Выплаты компенсационного характера заместителям директора школы, главному бухгалтеру школы устанавливаются директором школы в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом раздела V настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

54. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора школы, главному бухгалтеру школы устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом приложения 10 к настоящему Положению.

55. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора школы устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

56. Штатное расписание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска имени В.П. Середкина» утверждается директором школы и содержит наименование должностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц данного учреждения, размере должностного оклада и другую информацию.

57. Отраслевой (функциональный) орган Администрации города Челябинска - Комитет по делам образования города Челябинска устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

Основной персонал муниципального учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал муниципального учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал муниципального учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

58. Фонд оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №105 г.Челябинска имени В.П. Середкина» формируется на календарный год исходя из предусмотренных размеров субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов средств бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

59. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

60. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

В случае получения субсидии на указанные цели, размер материальной помощи определяется на основании соответствующего правового акта органа государственной власти, принявшего решение о направлении субсидии.

61. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с выборным профсоюзным или иным представительным органом работников.

62. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
- рождение ребенка
- на лечение и оздоровление работников и их несовершеннолетних детей
- стихийные бедствия

- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенное влияния на материальное положение сотрудника

- в качестве компенсации для получения образования и повышения квалификации

63. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может доходить до 2-х окладов

64. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства об браке, копия свидетельства о рождении и др.

65. Материальная помощь выплачивается работнику в течении месяца, следующего за отчетным периодом.

66. Материальная помощь выплачивается при условии экономии фонда оплаты труда.

Положение о премиальных выплатах работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 105 г. Челябинска имени В.П.Серёдкина»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о премиальных выплатах работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 105 г. Челябинска имени В.П.Середкина» разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 105г. Челябинска» и с целью материального стимулирования работников в повышении качественных показателей и в конечном результате деятельности, успешном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, в проявлении инициативы, умения решать проблемы и нести ответственность за принятые решения, в соблюдении трудовой дисциплины.

2. Одним из способов материального стимулирования труда работников является премирование работников по итогам работы за месяц, четверть, полугодие, год, к профессиональному празднику, юбилею образовательного учреждения, к юбилейным датам сотрудников и т.д.

3. Решение об установлении премии и её размеров принимается директором МБОУ «СОШ № 105г. Челябинска» по согласованию с Комиссией по установлению стимулирующих выплат персонально в отношении каждого конкретного работника в пределах бюджетных ассигнований.

4. Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как до 100 % к окладу (заработной плате) работника, так и в абсолютном размере по разным основаниям. Максимальным размером общий выплат премий по итогам работы не ограничен.

5. Премия за образцовое качество выполняемых работ - выплачивается работникам единовременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении особым знаком отличия - медалью «Золотая Звезда», знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждении ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6. Работники МБОУ «СОШ № 105г. Челябинска» могут быть не представлены к премированию (или размер премирования может быть уменьшен) при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы. Основанием для принятия данного решения является приказ директора школы о применении

дисциплинарного взыскания. Не представление к премированию производится за тот расчетный период, в котором выявлено нарушение.

7. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается директором МБОУ «СОШ № 105г. Челябинска».

II. Показатели, учитываемые при премировании сотрудников

2.1. для премирования административно-управленческих работников:

Критерий	Основания	Должности работников	Обоснование, подтверждение
Управление процессом обеспечения питания	1.Организация общественного контроля	Ответственный за питание, инструктор по гигиене	Справки по итогам
	2.Обеспечение питанием свыше 70 % учащихся	Ответственный за питание, инструктор по гигиене,	Отчеты по питанию
Управление процессом кадрового обеспечения	3. Наличие заявок на участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства с подготовкой конкурсных материалов	Заместители директора по УВР и ВР	Заявки, материалы
	4.Наличие педагогов, получивших гранты и премии за инновационную деятельность, а также победителей и призеров конкурсов профессионального мастерства	Все заместители директора	Приказы на педагогов
Обеспечение качества образования	5.Качественная успеваемость учащихся по итогам четверти, полугодия, года свыше 50 %	Заместители директора по УВР	5. Качественная успеваемость учащихся по итогам четверти, полугодия, года свыше 50 %
	6.Качественные показатели сдачи ЕГЭ и ГИА (свыше 50 %)	Заместители директора по УВР	6. Качественные показатели сдачи ЕГЭ и ГИА (свыше 50 %)
	7.Наличие у учащихся индивидуальных учебных планов	Заместители директора по УВР	7. Наличие у учащихся индивидуальных учебных планов
	8.Внедрение в образовательный процесс различных форм обучения: дистанционное, экстернат, смешанное	Заместители директора по УВР	8. Внедрение в образовательный процесс различных форм обучения: дистанционное, экстернат, смешанное
Организация услуг дополнительного	10.Степень охвата учащихся дополнительным	заместитель директора по ВР	аналитическая информация

образования в лицее	образованием: более 80 %; от 50 до 80 %		
	11.Наличие призовых мест в мероприятиях внешкольного уровня по направлениям дополнительного образования	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по информатизации	Приказы, грамоты, дипломы
Ведение экспериментальной и инновационной деятельности	12.Организация работы творческих групп: формирование плана работы, проведение анализа деятельности, представление промежуточных результатов	Все заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог-психолог, руководители МО, библиотекарь	План работы, аналитические материалы
	13.Наличие статуса экспериментальной площадки, предметной лаборатории и т.д. районного, городского, областного, федерального уровней	Все заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог-психолог, руководители МО, библиотекарь	План работы, аналитические материалы
	14.Подготовка документов для участия школы в различных конкурсах на получение денежных поощрений	Все заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог-психолог, руководители МО, библиотекарь	
Обеспечение условий для личных достижений учащихся	15.Количество победителей и призеров конкурсов и олимпиадах: международных; всероссийских; региональных; городских и районных	Все заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог-психолог, руководители МО	Приказы, грамоты, дипломы
Управление коллективным проектом	16.Вовлечение в реализацию инновационного проекта не мене пяти педагогических работников	Все заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог-психолог, руководители МО, главный библиотекарь	Инновационный проект
	17.Наличие информационно-аналитических материалов по реализации проекта	Все заместители директора, руководители	Аналитические материалы

		структурных подразделений, педагог-психолог, руководители МО, главный библиотекарь	
Организация работы по социальной адаптации «трудных» подростков	18.Отсутствие фактов отклоняющегося поведения	педагог-психолог, социальный педагог	Работа Совета профилактики
	19.Объем охвата мероприятиями по профилактике отклоняющего поведения более 80 % учащихся	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог	Аналитическая информация
	20.Отсутствие учащихся, поставленных на учет в правоохранительные органы	педагог-психолог, социальный педагог	Аналитическая информация
Организация системных исследований, мониторинга, социологических опросов	21.Количество организованных исследований (мониторингов) за период	Все заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь	Исследования, мониторинги
	22.Проведение исследовании, объем охвата исследуемых и опрошенных более 70человек, публичное представление результатов исследования	Все заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь	Аналитическая информация
	23.Публикации результатов исследования	Все заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь	Публикации
	24.Качественное и своевременное заполнение КПМО		
Управление формированием интеллектуальных ресурсов	25.Создание новых и поддержка действующих информационных банков	Все заместители директора, руководители структурных	Информацион-ные банки

		подразделений, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь	
	26.Создание новых дидактических и методических материалов	Все заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь	Дидактические и методические материалы
Управление процессом финансово-экономического обеспечения	27.Факт привлечения внебюджетных средств на развитие образовательной среды	Все заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь	Внебюджетные средства
Организация деятельности по развитию социально-привлекательного имиджа школы	28.Публикаций в СМИ и сети Интернет	Все заместители директора, руководители структурных подразделений, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь	Публикации
	29.Привлечение телекомпаний к деятельности учреждения	Все заместители директора, руководители структурных подразделений	Телепередачи
Поддержка социально-привлекательного имиджа школы	30.Отсутствие письменных жалоб (индикаторы не учитываются при невозможности определения адресанта)	Все заместители директора	Наличие (отсутствие) жалоб
	31. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов	Все заместители директора, руководители структурных подразделений	Благодарности
Результаты аудита или экспертизы деятельности школы по	32. Качественные показатели по результатам инспекционно-контрольной деятельности вышестоящих органов (при	Все заместители директора, руководители структурных	Аналитические справки по результатам контроля

различным направлениям	условии проведения проверок)	подразделений, педагог-психолог, руководители МО, главный библиотекарь	
2.2. для премирования педагогического персонала (специалистов):			
Критерий	**Основания**	**Педагогический персонал (специалисты)**	**Обоснование, подтверждение**
Качество процесса обучения	1.Сохранность групп высокого уровня обученности	Учителя-предметники	Классные журналы, анализ учителя
	2.Отсутствие неудовлетворительных четвертных, полугодовых, годовых оценок по предмету во всех классах, где преподает учитель (баллы ранжируются в соответствии со степенью трудности каждого предмета, СанПиН 2.4.2.1178-02)	Учителя-предметники	Классные журналы, анализ учителя
	3.Степень подтверждения годовых оценок результатами ГИА (ЕГЭ): 100 % от 80 до 99 %	Учителя-предметники	Результаты ГИА (ЕГЭ)
	4. Положительная динамика результатов итоговых форм контроля (административные к/р, тематические к/р и др.)	Учителя-предметники	Аналитические справки по итогам ВШК
Качество процесса обучения	5.Систематический качественный анализ деятельности	Учителя-предметники, руководители МО	Аналитические материалы
	6.Высокая качественная успеваемость (более 60 %) по предметам во всех классах, где ведет учитель	Учителя-предметники	Классные журналы, анализ учителя
Результаты публичных выступлений учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	7. За призеров и победителей	Учителя-предметники Педагоги ДО	Приказы, дипломы, грамоты
	8.За качественную подготовку команды для участия в мероприятии	Учителя-предметники Педагоги ДО	сертификаты
Организация воспитательной работы	9.Проведение совместных детско-взрослых мероприятий учителем-предметником, специалистом Участие в мероприятии	Учителя-предметники Педагоги ДО	Программы мероприятий
Сохранение и	10. Проведение мероприятий	Учителя-	План мероприятий

укрепление здоровья учащихся	для учащихся в каникулярное время	предметники Педагоги ДО	
	11. Отсутствие больничных листов в течение учебного года	Учителя-предметники	Информация
Организация внеклассной работы по физическому воспитанию	12. Участие в мероприятиях районной спартакиады	Учителя физической культуры	Приказы
	13. Победа (призовое место) в спортивных соревнованиях: - районного уровня - городского уровня - регионального уровня		Дипломы, грамоты
	14. Организация и проведение школьной спартакиады по каждому виду спорта при охвате детей более 70 %		План, справки
Организация внеклассной работы по предмету	15.Количество проведенных мероприятий при охвате учащихся: - до 25 человек - от 25 до 60 человек - более 60 человек	Учителя-предметники Педагоги ДО	Аналитические материалы
	16.Результативность выступлений учащихся, занимающихся учебно-исследовательской, проектной деятельностью по предмету	Учителя-предметники Педагоги ДО	Участие в мероприятиях
	17.Систематический качественный самоанализ педагогической деятельности (пополнение и оформление портфолио)	Учителя-предметники Педагоги ДО	Анализ, портфолио
Обобщение педагогического опыта	18.Проведение открытых мероприятий (в т.ч. уроков); - с проведением самоанализа	Учителя-предметники Педагоги ДО	Планы Анализ
	19. Публичное представление (выступление) педагогического опыта на различных уровнях	Учителя-предметники Педагоги ДО	Протоколы педсоветов, совещаний, программы семинаров
	20.Публикации в педагогических СМИ (сборниках, журналах, образовательных сайтах) уровня	Учителя-предметники Педагоги ДО	Публикации
Участие в инновационной и экспериментальной деятельности	21. Разработка, апробация, освоение нового курса (программы) в течение года	Учителя-предметники Педагоги ДО	План работы
	22.Использование ИКТ,	Учителя-	Программа

	электронных учебников	предметники Педагоги ДО	
	23.Формирование УМК и использованием ИКТ	Учителя-предметники Педагоги ДО	Планы уроков, КТП
Выполнение поручений, связанных с общественно-значимой деятельностью	24.Проявление активно гражданской позиции (участие в профсоюзных мероприятиях, соревнованиях и т.д.)	Учителя-предметники Педагоги ДО	Участие
	25. Участие в общешкольных субботниках	Учителя-предметники Педагоги ДО	Участие
	26.Победа в конкурсе (призовое место)	Учителя-предметники Педагоги ДО	Результат участия
Развитие материальных ресурсов ОУ	27.Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета, создание фондов учебных материалов и т.д.)	Учителя-предметники	Информация
Привлечение финансовых ресурсов ОУ	28.Создание новой платной образовательной услуги	Учителя-предметники Педагоги ДО	Программа, списки групп
	29. Привлечение спонсоров (класса, ОУ)	Учителя-предметники	Договоры
Развитие имиджа ОУ	30. Публикации в СМИ и пр.	Учителя-предметники	Публикации
	31.Привлечение телекомпаний к деятельности учреждения	Учителя-предметники Педагоги ДО	Телепередачи
	32.Поступившие благодарности и положительные отзывы	Учителя-предметники Педагоги ДО	
Создание новых и поддержка действующих систем информационных продуктов (критерий учитывается при сдаче материалов в фонд школы)	33.Организация видеосъемок, событий в сфере образования	Учителя-предметники Педагоги ДО	Видеосъемки
	34. Создание фонда видеоматериалов	Учителя-предметники Педагоги ДО	Фонд
	35. Разработка презентаций	Учителя-предметники Педагоги ДО	Наличие презентаций
	36. Представление материалов для школьного сайта	Учителя-предметники Педагоги ДО	Материалы

3.3. для премирования классного руководителя:

Критерий	Основания	Обоснование, подтверждение

Качество процесса обучения	1. Высокая качественная успеваемость во вверенном классе	Классный журнал
	2. Отсутствие неуспевающих учеников в классе по итогам четверти, года во вверенном классе	Классный журнал
Организация воспитательной деятельности во вверенном классе	3. Выполнение не менее 80 % плана по воспитательной работе	Выполнение плана
	4. Систематический качественный анализ деятельности	Аналитические справки
	5. Участие в школьных, районных, городских мероприятиях с учащимися вверенного класса	Приказы, результаты
	6. Проведение открытого мероприятия: - школьного уровня - районного уровня	План
	7. Организация общественно-полезного труда в классе	Информация
	8. Отсутствие правонарушений, отклоняющегося поведения у учащихся, нарушений устава и правил поведения учащимися	Информация
	9. Отсутствие учащихся, поставленных на учет (в т.ч. внутришкольный)	Информация
	10. Отсутствие пропусков уроков учащимися без уважительной причины	Классный журнал
Эффективность взаимодействия с родителями (критерий учитывается при наличие соответствующей документации)	11. Проведение совместных детско-взрослых мероприятий	Протоколы
	12. Информирование родителей, общественности об успехах ученика: систематическое наличие в дневнике положительных оценок, отзывов об успехах учащегося	Дневники , информация в АСУ «Сетевой город»
	13. Привлечение родителей к общешкольным мероприятиям	Справка
Обеспечение условий по привлечению учащихся вверенного класса к активной внеурочной работе	14. Доля учащихся, занимающихся на дополнительных курсах по предмету (элективные курсы, факультативы, кружки и т.д.) от 80 % и выше	Книга классного руководителя
	15. Доля учащихся, занимающихся научно-исследовательской, проектной деятельностью во вверенном классе от 25 % и выше	Информация, результаты участия

2.4. для премирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Критерий	**Основания**	**Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал**
Высокое качество труда	Отсутствие нарушений по результатам проверки структурного подразделения	Все работники
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны	Все работники

	клиентов (родителей и учеников)	
	Отсутствие жалоб со стороны работников школы на качество обслуживания организационных мероприятий	Все работники
	Использование в работе сложного и тяжелого оборудования и инструментов	Системный администратор, техник, слесарь-ремонтник, электромонтер, плотник
	Качественная сдача квартальных и годовых отчетов	Работники бухгалтерии
	Качественная сдача баланса	Работники бухгалтерии
	Качественное ведение финансовых операции	Работники бухгалтерии
Инициативность в деятельности	Рационализаторские предложения по совершенствованию работы (участков, служб и т.д.) и результативность их внедрения	Все работники
	Участие в общешкольных субботниках	Все работники
	Проявление активной гражданской позиции (участие в соревнованиях за честь школы и др.)	Все работники
Выполнение оперативных непредвиденных работ	Оперативность выполнения работы	Все работники
	Ликвидация последствий чрезвычайных и аварийных ситуаций	Все работники
Сохранение и укрепление своего здоровья	Работа без предъявления листов нетрудоспособности	Все работники
Развитие материальных ресурсов школы	Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление помещений, дизайн школьных рекреаций, оформление стендов и т.д.)	Руководитель хоз. службы, заведующий хозяйством, главный библиотекарь, библиотекарь, плотник, слесарь-ремонтник, электромонтер, художник
Создание комфортных условий в закрепленных за работником помещениях (кабинетах)	Сохранение материальных ценностей, оборудования	Все работники
	Поддержание чистоты и порядка	Все работники
Работа с внебюджетными средствами	Оперативность деятельности при эффективном использовании	Все работники
Создание новых и поддержка действующих	Создание и обновление информационного банка данных	Руководитель хоз. службы, заведующий хозяйством, главный

систем информационных продуктов		библиотекарь, библиотекарь, зав. канцелярией, главный бухгалтер, художник, секретарь учебной части
	Организация видеосъемок событий в сфере образования	Системный администратор, техник
	Подготовка, печатание, оформление работ, докладов для семинаров, конференций	Лаборант
	Размещение материалов на школьном сайте	Системный администратор, лаборант
	Использование специальных компьютерных программ для автоматизации выполняемой деятельности	Руководитель хоз. службы, заведующий хозяйством, главный библиотекарь, библиотекарь, зав. канцелярией, главный бухгалтер, художник, секретарь учебной части

2.5. Перечень премиальных выплат работникам за особые достижения, выполнение особо важных работ, к юбилейным датам, праздникам.

	Категория работников
Участие в подготовке школы к новому учебному году	Все работники
Работа в жюри муниципального, областного этапов всероссийской олимпиады	Педагогические работники
Работа в творческих группах по формированию олимпиадных заданий, контрольных административных работ и др.	Педагогические работники
Работа в экспертных комиссиях районных, городских и областных конкурсах	Педагогические работники
Проведение качественных промежуточных анализов деятельности	Специалисты, педагоги
Сотрудничество с ВУЗами, ЧИППКРО	Все работники
К юбилейным датам сотрудников	Все работники
К юбилейным датам трудовой деятельности	Все работники
К юбилейной дате образовательного учреждения	Все работники
К праздникам: День защитника Отечества – 23 февраля, Международный женский день – 8 марта, день Учителя, Новый год	Все работники
По итогам работы школы: - за квартал; - за год.	Все работники

Приложение к коллективному договору № 3

Соглашение по охране труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 105 г. Челябинска имени В.П.Серёдкина»

1.06щие положения.

Данное соглашение по охране труда правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «СОШ № 105 г.Челябинска».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно — бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем рабодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «СОШ №105 г.Челябинска» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого информацию.

2. Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.
5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.
8. Контролирует выполнение к 01.10 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
9. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
10. Контролирует порядок на территории школы.
11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
12. 06еспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда,графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

3. Обязательства профсоюза:

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на 2019-2021 гг. с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу школы.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5. Перечень мероприятий по охране труда.

№	мероприятие	ответственный	сроки	выход
Организационно- управленческая деятельность				
1.1.	Корректировка локальных нормативно-правовых актов по ОТ в соответствии с но мативными до ентами	Инженер по охране труда	Январь-февраль	приказы, инструкции, журналы
1.2.	Составление и представление заявки на обучение руководителей учреждения по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС	Инженер по охране труда	Январь-февраль	Реестр обучения, заявка
1.3.	Разработка плана мероприятий по улучшению условий охраны да на новый календа ный год	Инженер по охране труда	Январь-февраль	План мероприятий
1.4.	Разработка соглашения по охране труда между	Председатель профкома, инженер по охране	Январь-февраль 2019г.	Соглашение

	профсоюзной организацией и аботодателем на 2018-2021 гг.	труда		
1.5.	Организация мероприятий по специальной оценке условий труда	Председатель аттестационной комиссии	В течение года	Приказ, договор на проведение Работ
1.6.	Проведение мероприятий по специальной оценке условий да	Инженер по охране труда	В течение года	Протоколы замеров
1.7.	Проведение мероприятий по завершению специальной оценки словий да	Инженер по охране труда	В течение года	протокол, приказ
1.8.	Разработка плана мероприятий по л шению словий ох аны	Инженер по охране труда	Декабрь	План мероприятий
1.9.	Организация и проведение мероприятий по планам месячников безопасности	Заместители директора, Инженер по ОТ	Апрель - сентябрь	Приказы, планы
1.10.	Рассмотрение вопросов ОТ на семинарах, совещаниях различного уровня	Инженер по охране труда	В течение года	Совещания семинары
Учебно- методическая деятельность				
2.1.	Вводные инструктажи по охране труда с вновь принятыми работниками	Инженер по охране труда	В течение года	Журнал вводного инструктажа
2.2.	Первичные инструктажи по охране да на рабочем месте	Заместители директора	В течение года	Журнал инструктажа
2.3.	Повторный инструктаж по охране труда	Заместители директора	Дважды в течение года	Журналы инструктажа
2.4.	Проверка знаний требований охраны труда у вновь принятых	Комиссия по проверке знаний	В течение года	Протоколы

	работников			
2.5.	Инструктажи по электробезопасности с вновь принятыми работниками	Инженер по охране труда	В течение года	Журнал присвоения 1группы эл/без
2.6.	Выступления на совещаниях, собраниях, с информацией о состоянии производственного травматизма	Инженер по охране труда	ежеквартально	Справки
2.7.	Методическая помощь руководителям в организации проведения мероприятий и раз работке документации	Инженер по охране труда	В течение квартала	Рекомендации
Контрольно- аналитическая деятельность				
3.1.	Проверка ведения журналов инструктажа на рабочем месте	Инженер по ОТ	ежемесячно	Акты, справки
3.2.	Проверки состояния охраны труда по плану административно-общественного контроля	Инженер по охране труда, председатель профкома, руководители учеждения	В течение года	Акты, справки
3.3.	Расследование и учёт несчастных случаев на производстве	Инженер по ОТ	В течение года	Акты, справки
3.4.	Расследование и учёт несчастных случаев с обучающимися	Инженер по ОТ	В течение квартала	Акты
3.5.	Контроль за выполнением санитарно-гигиенических режимов	Председатель профкома, инженер по ОТ	постоянно	Приказы
3.6.	Анализ работы по охране труда за год	Инженер по ОТ	Декабрь	
3.7.	Проверка ведения документации по учету	Председатель профкома,	Август	Акты

	и выдаче специальной одежды, специальной обуви и СИЗ	инженер по охране труда		
3.8.	Проверка выполнения соглашения по охране труда во 2-м полугодии текущего года и за год	Председатель профкома, инженер по охране труда	Июнь, декабрь	Акты
Массовые мероприятия				
4.1.	Новогодние мероприятия	Председатель профкома, инженер по ОТ	Декабрь	Приказ, план
4.2.	Культмассовые мероприятия в период новогодних и рождественских праздников	Зам. зав. по УВР Зам. зав. по ВР Председатель профкома	Декабрь, январь	Приказ, план
4.3.	Праздничные мероприятия в честь 23 февраля, 8 марта, Дня защиты детей	Зам. зав. по УВР Зам. зав. по УВР Председатель профкома	В течение года	Приказ, план
4.4.	Акции по профилактике детского травматизма в учреждении и в быту	Зам. зав. по ВР	В течение года	приказы, план проведения

Предполагаемые затраты мероприятия по охране труда:

В соответствии с утвержденным планом финансово -хозяйственной деятельности учреждения

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью на 64 листах.

Директор МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» Н.Е. Мясникова

Мясникова Наталья Евгеньевна

Подписан: Мясникова Наталья Евгеньевна
DN: ИНН=745300358827, СНИЛС=00206106262, E=school105@mail.ru, C=RU, S=Челябинская область, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105 Г. ЧЕЛЯБИНСКА ИМЕНИ В.П.СЕРЕДКИНА""", G=Наталья Евгеньевна, SN=Мясникова, CN=Мясникова Наталья Евгеньевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.12.30 11:29:36+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1