От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №44 г. Ставрополя
_____ И.А. Елгазина
«29» 08 2023 г.
М.П.

От работодателя
Директор
МБОУ СОШ №44 г. Ставрополя
_____ Т.Г. Сергеева
«29» 08 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 города Ставрополя на 2023-2026 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением «29» 08 2023 года

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Рег. № 320
«01» сентября 2023 г.
_____ /
М.П.

Зарегистрировано
в комитете городской организации
профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации

Рег. №
«30»
_____
М.П.

Оглавление

1	Титульный лист Коллективного договора	Стр. 1
2	Оглавление	Стр. 2
3	Раздел 1. Общие положения	Стр. 3-5
4	Раздел 2. Трудовые отношения	Стр. 5-6
5	Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Стр. 6-7
6	Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	Стр. 7
7	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	Стр.7-9
8	Раздел 6. Оплата и нормирование труда	Стр. 9
9	Раздел 7. Гарантии и компенсации	Стр. 9
10	Раздел 8. Охрана труда и здоровья	Стр.10
11	Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности	Стр.10-11
12	Раздел 10. Обязательства профкома	Стр.11
	Раздел 11. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.	Стр.11-12
13	Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка	Стр.13-20
14	Приложение №2 Типовой трудовой договор	Стр.21-28
15	Приложение №3 Положение об оплате труда работников	Стр.29-63
16	Приложение №4 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск	Стр. 64
17	Приложение №5 Соглашение по охране труда	Стр.65-69
18	Приложение №6 Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	Стр.70-74
19	Приложение №7 Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора	Стр.75
20	Приложение №8 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам	Стр.76
21	Приложение №9 Приказ о создании комиссии по охране труда	Стр.77
22	Приложение 10 Список работников МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя ознакомленных с коллективным договором и с приложениями	Стр.78-81

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 44 города Ставрополя.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и региональным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- Работники учреждения, в лице их представителя - профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- Работодатель в лице его представителя – директора.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.9. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласует с профсоюзной организацией:

- признавать преимущественное право профсоюзов на заключение коллективных договоров, а также на контроль за исполнением обязательств, предусмотренных коллективными договорами;
- обеспечивать реальное участие работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивать безусловное выполнение требований трудового законодательства при принятии локальных нормативных актов в части учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- взаимодействовать с выборным органом первичной профсоюзной организации посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен ст. ст. 372, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

- согласования, представляющего собой принятие решений руководителем организации только после проведения взаимных консультаций с Профсоюзом по вопросам социально - трудовых и профессиональных интересов работников. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производить:

- принятие приложений к коллективному договору;
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда;
- с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- массового увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональней подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором;
- соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждениях;
- включать представителей профсоюзных организаций в состав коллегиальных органов управления учреждениями образования;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации учреждения независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно - гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделенных помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации;

- не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организаций и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

- предоставлять выборным профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

- обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление с расчётного счёта учреждения на расчётный счёт городской организации профсоюза профсоюзных взносов в размере, установленном первичной профсоюзной организацией, но не менее 1% от заработной платы члена Профсоюза. Перечисление профсоюзных взносов производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату;

- содействовать выборным профсоюзным органам в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

II. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со ст. 57 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Учебная нагрузка в новом учебном году определяется до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. по согласованию преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов комитета образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том

случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

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

2.9.1. по взаимному согласию сторон;

2.9.2. по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления по решению суда на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или до окончания этого отпуска.

2.11. По соглашению сторон (Ст. 72 ТК РФ) изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2.Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.2.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы в соответствии со ст. 180 ТК РФ.

4.2.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Рабочая неделя не должна превышать 40 часов. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников. (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.5. Каждому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (согласно постановления Правительства РФ от 15.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, 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 статьями 124 - 125 ТК РФ.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. По соглашению между работником и работодателем по письменному заявлению предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам,

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5.6.2. Предоставлять педагогическим работникам по заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье.

5.8. 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 обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе положения по оплате труда работников МБОУ СОШ № 44.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца. По заявлению работника заработная плата перечисляется на зарплатный счет в банке.

6.3. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

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

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что:

7.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам определяются ТК РФ.

7.2. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

-прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

-прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

-работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

-работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

7.3. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки:

а) оказывается из средств ФОТ материальная помощь работникам, уходящим на пенсию по старости при стаже работы в школе:

- от 5 до 9 лет – 5000,00 рублей;
- свыше 9 лет – 10 000,00 рублей.
- в связи с длительной болезнью работника;
- в связи с длительной болезнью близкого родственника;

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

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

8.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

8.9. Осуществлять совместно с профкомом, уполномоченным по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

9.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.8. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по проведению специальной оценки работников учреждения, охране труда, социальному страхованию и других.

X. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

10.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда и других.

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

10.8. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

XI. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.6. Настоящий Коллективный договор действует с 01.09.2023 г. по 30.08.2026 г. включительно.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 55
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 44
_____ /И.А. Елгазина/
Протокол № ____ от «___»___2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя
_____ /Т.Г. Сергеева/

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя (далее – Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

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

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию в первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, документ о квалификации, (ст. 283 ТК РФ).

2.6. При приеме работника администрация Учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Учреждения;

- коллективным договором;

- должностными инструкциями;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей;

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

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Карточка Т-2 хранится в Учреждении.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за

которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (статья 72.2 ТК РФ).

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

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

Работник должен быть поставлен в известность о причинах изменения условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ)).

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

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

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

2.13. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

3.1. **Работники Учреждения обязаны:**

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

б) педагогические работники обязаны систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и

пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

г) беречь имущество Учреждения, бережно использовать оборудование, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

д) проходить медицинские осмотры, флюорографию в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Дежурный учитель обязан приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию, а уходить не раньше 20 минут после последнего урока.

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

Учитель обязан:

3.7.Соблюдать расписание занятий.

3.8. Иметь календарно-тематическое планирование, в соответствии с учебными программами.

3.9. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.10. Выполнять приказы директора Учреждения, изданные в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

3.13. **Педагогическим и другим работникам Учреждения 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;

- курить в помещениях и на территории Учреждения.

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

3.15. Учитель в свой свободный (методический) день не обязан присутствовать в школе, если на этот день не предусмотрены общественные мероприятия, в которых он задействован, по согласованию с работником.

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

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

3.17. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в головном уборе;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

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

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива.

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, утвержденной в Учреждении.

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

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

В каникулярное время использовать дни отдыха, которые предоставляются на основании коллективного договора.

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

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные

Законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

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

При составлении расписания занятий экономить время педагогов, учитывать их пожелания и по возможности предоставлять методический день.

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

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. 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.

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

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

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

5.10. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных

нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5.12. Организовывать горячее питание для работников Учреждения. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

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

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

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

6.2. Поощрять работников за добросовестный 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. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и специалистов (педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, педагогов – психологов и др.), в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

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

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы Учреждения устанавливается Уставом.

В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем – воскресенье и пятидневная рабочая неделя для прочего персонала с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Режим работы учреждения с 07.00 до 19.00.

Графики работы утверждаются директором Учреждения обязательный для всех работником школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

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

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

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

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

7.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций до 40 минут.

7.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8. Поощрения 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 почетной грамотой;
-ходатайствует о представлении к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

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

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

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.

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 профсоюзной организации школы» (ст. 194 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя
на 2023-2026 годы

Трудовой договор №_____
с работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 города Ставрополя

г. Ставрополь _____20____ год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 города Ставрополя, в лице директора Сергеевой Татьяны Геннадьевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности учитель _____ в соответствии со штатным расписанием, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.
1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной.
1.3. Местом работы Работника является: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 города Ставрополя, 355042, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Доваторцев, 86/3.
1.4. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 2 (два) месяца с момента начала работы.
1.6. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

2. Срок действия Трудового договора

2.1. Работа у работодателя является для работника: основной.
2.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ 20____ года.
2.3. Дата начала работы _____ 20____ года.
2.4. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:
3.1.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО, проводит уроки и внеурочные занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.1.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.
3.1.3. Составляет рабочие программы по учебным предметам и внеучебной деятельности на каждое полугодие учебного года и рабочий план на каждый урок и занятие.
3.1.4. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
3.1.5.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
3.1.6. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации школы.
3.1.7. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации школы.
3.1.8. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
3.1.9. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей, учащихся: в _____ классах: ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.
3.1.10. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.
3.1.11. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в _____ классах к следующему уроку.
3.1.12. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
3.1.13. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
3.1.14. Хранит тетради контрольных работ, учащихся в течение учебного года.
3.1.15. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.
3.1.16. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.
3.1.17. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
3.1.18. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.
3.1.19. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.
3.1.20. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
3.1.21. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
3.1.22.Провожает детей в гардероб и следит за порядком.
3.1.23. Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
3.1.24. Учителю запрещается:
• изменять по своему усмотрению расписание занятий;
• отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
• удалять учащегося с урока;
3.1.25. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.1.26. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.1.27. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.2. Работник обязан соблюдать

3.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.
3.2.2. Трудовую дисциплину.
3.2.3. Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3. Работник обязан

3.3.1. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
3.3.2. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
3.3.3. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до 5 рабочих дней.
3.3.4. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.
3.3.5. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

3.4. Работник имеет право на

3.4.1. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
3.4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
3.4.3. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:
4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора.
4.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.
4.1.3. Обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
4.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
4.1.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
4.1.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
4.2. Работодатель имеет право:
4.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
4.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
4.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
4.2.4. Принимать локальные нормативные акты с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
4.2.5. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
4.2.6. Проводить в соответствии с «Положением об аттестации педагогических работников» аттестацию Работника с целью подтверждения занимаемой должности.
4.2.7. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.
4.2.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
4.2.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, по должности учитель _____, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:
норма часов за ставку заработной платы - 18 часов, ставка заработной платы - 10552 руб.00 коп.

Педагогическая нагрузка в неделю:	
1-4 классы – 18 часов 1 час «Разговор о важном»	
Компенсационные выплаты:	
Проверка письменных работ 10 % из расчета от должностного оклада (ставки заработной платы) и наполняемости класса	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
Классное руководство 30 % из расчета от должностного оклада (ставки заработной платы) и наполняемости детей в классе	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
Вознаграждение за классное руководство в суммовом выражении 5000,00 руб.	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
Заведование учебным кабинетом 5 % от должностного оклада (ставки заработной платы)	Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных
Стимулирующие выплаты:	
Выполнение показателей и критериев оценки эффективности деятельности по основной должности от 1 до 10 баллов. Зависит от количества набранных баллов и стоимости балла.	Ежемесячно, по итогам работы, производятся выплаты за качество выполненных работ по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей

	результативности и эффективности работы, согласно Положения об оплате труда

5.2. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), к праздничным датам устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
5.3. Выплата заработной платы работнику производится ежемесячно 10 и 25 числа перечислением на счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
5.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.
В учреждении устанавливается режим работы: 7^{00} – 19^{00} часов.
Режим работы учителя устанавливается в две смены:
- первая смена с 08^{00} до 14^{00} часов;
- вторая смена с 14^{00} до 19^{00} часов;
- перерыв на обед не устанавливается, в связи с непрерывным выполнением обязанностей по должности учителя. Возможность приема пищи и отдыха предоставляется вовремя свободное от проведения учебного занятия (статья 108 ТК РФ).
6.2. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).
6.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для Работника устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
6.4. Объем нагрузки (педагогической работы) Работника устанавливается в размере 18 часов в неделю согласно учебному плану (учебным программам). Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.
6.5. Согласно внутренним локальным актам школы работа, которая не конкретизирована по количеству часов регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами учителя. В эту часть включается:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на учителей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса:
6.6. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, участие в организации и проведении родительских собраний;

6.7. В каникулярный период работник осуществляет педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Во время осенних, зимних, весенних каникул работнику могут предоставляться свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального роста.

Работник, осуществляющий индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекается к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.8. Перерывы для отдыха и питания работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.9. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

6.11. Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

6.13. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

6.14. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.

6.15. Работник пользуется правом на длительный (сроком до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

7.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и порядке, которые установлены_____*не имеет дополнительного страхования*_____
(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

7.3.Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

-Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные и внебюджетные фонды;
- Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ;
-Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные коллективным договором, настоящим трудовым договором, иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную тайну) ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
8.2. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной ил языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
10.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).
О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).
10.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего трудового договора хранится у Работника, второй – у Работодателя.
11.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№ 44 города Ставрополя

Юридический адрес:
355042, г. Ставрополь,
ул. Доваторцев 86/3

ИНН: 2635220877
КПП: 263501001
ОГРН: 1162651066038

Директор МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя
_____Т.Г. Сергеева
(подпись)

РАБОТНИК

_____
_____
(фамилия, имя, отчество работника полностью)

Адрес места жительства:
_____
_____

Паспорт: серия_____N_____
Кем выдан_____
_____
(дата выдачи)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Работник получил второй экземпляр настоящего трудового договора

_____
(дата и подпись работника)

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя
на 2023-2026 годы

От работников Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 города Ставрополя _____ И.А. Елгазина «___» _____2023 г. М.П.	От работодателя Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 города Ставрополя _____Т.Г. Сергеева «___» _____ 2023 г. М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии со статьей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 г.; утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социальном – трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол № 13, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», и приказами комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказа комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 № 503-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 № 371-ОД».

1.2. Система оплаты труда МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя (далее – образовательное учреждение), устанавливается с учетом:

1. единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
2. выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения;
3. государственных гарантий по оплате труда;
4. рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
5. мнение профкома.

1.3. Заработная плата работников образовательного учреждения состоит:

1. из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
2. из выплат компенсационного характера;

3. из выплат стимулирующего характера.

1.4. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) образовательного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с профкомом.

1.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

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

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.

1.12. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени

(повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.16 Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

1.17. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим Положением.

2. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБАТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1.	Заместитель директора	**20079**	18807

В размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений, кроме заместителей руководителей по административно- хозяйственной работе, по финансово-экономическим вопросам, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера и заместителей директора устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1.	Главный бухгалтер	**19956**	18684
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	**19956**	18684
3.	Заместитель директора по безопасности	**19956**	18684

2.2.1. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность):

	Среднегодовое количество обучающихся образовательного	Предельная кратность

п/п	учреждения (человек)	
1.	От 1000 до 2000 включительно	4,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя учреждения. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

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

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

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

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

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8268
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель	8674
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель, методист, педагог-психолог	9529
4.	Четвертый квалификационн уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед, учитель, тьютор	10552

5.		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественным объединениями	10552

Примечание:

1. Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

2. Педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), - 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

2.4. Размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенным в штатные расписания образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотеки	9618
2.	Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	Библиотекарь	8181

2.5. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности всех уровней»:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Секретарь руководителя, лаборант	7846
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Без категории (специалист по кадрам, инженер ИВТ)	8987
2.	Четвертый квалификационный уровень	Ведущий специалист (экономист, бухгалтер, юрисконсульт)	9844

2.6. Размеры должностных окладов рабочим образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: **-дворник, гардеробщик**	5333рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: **-уборщик служебных и производственных помещений**	5588 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: **- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**	7364 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: **-электромонтер по обслуживанию электрооборудования** **-водитель**	7451 рублей

2.6.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.6.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается образовательным учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2.6.3. В случаях, когда заработная плата работника образовательного учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы образовательного учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник образовательного учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику образовательного учреждения по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора школы к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом директора школы предусмотренных настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя и предусматриваются в трудовом

договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.4.1. Работникам МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой) из расчета ставки заработной платы: - 1 - 4 классов; - 5-12 классов;	 30 35
2.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ из расчета ставки заработной платы и наполняемости классов	10
3.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: - по русскому языку, литературе, математике; - по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, астрономии, основам безопасности жизнедеятельности	 15 10
4.	Педагогическим работникам за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико - педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях из расчета от должностного оклада (ставки заработной платы)	15
5.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	5000 тыс.руб.
6.	Работникам, ответственным за сопровождение обучающихся к общеобразовательному учреждению и обратно (подвоз детей)	20
7.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в общеобразовательном учреждении	10
8.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию из расчета ставки заработной платы	100
9.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию из расчета ставки заработной платы	50

Примечание:

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

Доплаты работникам учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Компенсационные выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам из расчета от должностного оклада (ставки заработной платы)	20
2.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов из расчета от должностного оклада (ставки заработной платы)	20
3.	Педагогическим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника из расчета от ставки заработной платы	5 %
4.	Педагогическим работникам за выполнение обязанностей уполномоченного по делам гражданской обороны учреждения, за разработку и ведение документации учреждения по вопросам ГО и ЧС	В суммовом выражении 2458,75 рублей
5.	Педагогическим работникам за организацию питания учащихся	30
6.	Педагогическим работникам за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	20
7.	Водителю за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а именно, начало рабочего дня в 06:00 часов утра, разрывной график работы	50
8.	Доплата до МРОТ (процент устанавливается в соответствии требований федерального закона)	5-150
9.	Советник директора за дополнительный объем работы, расширение зоны обслуживание (служебные поездки)	В суммовом выражении 9353,50 рублей
10.	Педагог-библиотекарь за дополнительный объем работ (за расширение зон обслуживания)	100

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.4.2. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за

классное руководство в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

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

3.4.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам школы, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон, в пределах фонда оплаты труда за счет бюджетных средств.

При выполнении работником учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ №44 г. Ставрополя в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя.

Доплата при совмещении профессий (должностей) устанавливается:

- старшему методисту – 9529,00 рублей за совмещение по должности старшего педагога дополнительного образования в объеме 1,0 ставки и 6670,30 фиксированная сумма за расширение зоны обслуживания.
- социальный педагог – 6505,50 рублей за совмещение должности социального педагога в объеме 0, 75 ставки; За выполнение вакантной должности
- воспитателю – 8249,00 рублей за совмещение вакантной должности воспитателя(постоянно)
- учитель ИЗО – 5 276,00 рублей совмещает должность советника директора в объеме 0,5 ставки.

3.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

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

3.6. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника образовательного учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4. Выплаты стимулирующего характера

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

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

- объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемости – информированности работника образовательного учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;
- адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;
- прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику образовательного учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющегося фонда оплаты труда, в том числе средств от приносящей доход деятельности, по согласованию с профкомом школы и закрепляются настоящим Положением.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника школы фиксируются в трудовом договоре (дополнительных соглашениях), настоящим Положении.

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

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения в процентах или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета школы и утверждаются приказом директора школы.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения в учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее - комиссия), персональный состав которой утверждается приказом директора школы.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора школы.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется

протоколом.

По результатам заседаний комиссия в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение директору школы, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора школы в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения.

Категория работников	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
Учитель	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий	30
	За реализацию образовательных программ с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение)	15
	За выполнение обязанностей председателя профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы	25
	За руководство группами научной, интеллектуальной и социальной направленности	30
	За ведение протоколов педагогических советов	10
	За организацию массовых мероприятий в школе	10
Преподаватель организатор ОБЖ	За организацию и проведение культурно-массовых и других мероприятий краевого, городского и федерального значения	25
	За организацию и проведение учебных эвакуаций с учащимися и сотрудниками школы на случай возникновения чрезвычайных ситуаций	75
	За работу по выполнению поручений руководящего состава (в т.ч. работников комитета образования администрации города Ставрополя и других контролирующих организаций), требующую срочности выполнения, сопряженную с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	20
	За подготовку учащихся для несения Почетного Караула на Посту № 1 у мемориала «Вечная Слава» в соответствии с общегородским графиком	20
	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (за служебные поездки в течении рабочего дня, за оперативную доставку документов в	20

	организации и получение деловых бумаг)	
Педагог психолог	За организацию и проведение культурно-массовых и других мероприятий краевого, городского и федерального значения	50
	За высокое качество проведения воспитательных мероприятий	45
	За дежурство на общешкольных мероприятиях и осуществление контроля связанные с ковидными мероприятиями	20
	За оперативную помощь в экстренных ситуациях, за помощь в разрешении конфликтных ситуациях, возникающих в школе, за работу с трудными детьми младшего, среднего и старшего звеньев	85
Социальный педагог	За дежурство на общешкольных мероприятиях и осуществление контроля связанные с ковидными мероприятиями	45
	За представление интересов, обучающихся на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних, работу с трудными детьми младшего, среднего и старшего звеньев, опекаемыми детьми	80
	За работу в микрорайоне по месту нахождения школы	51
	За учет, контроль, организацию предоставления бесплатного ежедневного питания учащимся школы	80
Педагог организатор	За организацию и проведение культурно-массовых и других мероприятий краевого, городского и федерального значения	25
	За работу по выполнению поручений руководящего состава (в т.ч. работников комитета образования администрации города Ставрополя и других контролирующих организаций), требующую срочности выполнения, сопряженную с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	20
	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (за служебные поездки в течении рабочего дня, за оперативную доставку документов в организации и получение деловых бумаг)	20
	За высокое качество проведения воспитательных мероприятий	45
	За дежурство на общешкольных мероприятиях и осуществление контроля связанные с ковидными мероприятиями	20
Учитель логопед	За дежурство на общешкольных мероприятиях и осуществление контроля связанные с ковидными мероприятиями	20
	За участие в психолого-педагогических и медико-педагогических комиссиях	70
	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий	30

Методист	За организацию и информационное сопровождение при проведении олимпиад, конкурсов для школьников	30
	За участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий	100
	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (сопровождение детей на выставки, олимпиады, конкурсы)	20
Старший методист	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий	80
	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (сопровождение детей на выставки, олимпиады, конкурсы)	40
Старший педагог дополнительного образования	За организацию и проведение культурно-массовых и других мероприятий краевого, городского и федерального значения	50
	За осуществление контроля связанные с ковидными мероприятиями	20
Концертмейстер	За организацию и проведение культурно-массовых и других мероприятий краевого, городского и федерального значения	85
Педагог библиотекарь	За работу по выполнению поручений руководящего состава (в том числе работников комитета образования администрации города Ставрополя и других контролирующих организаций), требующую срочности выполнения, сопряженную с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	20
	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (за служебные поездки в течении рабочего дня, за оперативную доставку документов в организации и получение деловых бумаг)	20
	За организацию и работу литературно-тематических занятий (внеклассное чтение), а также за оформление помещения библиотеки	30
Воспитатель	За организацию и проведение культурно-массовых и других мероприятий краевого, городского и федерального значения	25
	За высокое качество проведения воспитательных мероприятий	55
Заместитель директора по воспитательной работе	За работу по выполнению поручений руководящего состава, требующих срочности выполнения	30
	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	30
	За служебные поездки в течении рабочего дня, за оперативную доставку документов в организации и учреждения города Ставрополя (курьерство)	10
	За руководство кружковой работой, отрядом юнармии, гражданско-патриотическим воспитанием учащихся, организацию и проведение культурно – массовых	50

	мероприятий	
Заместитель директора по учебной работе	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	20
	За работу в системе пообъектного учета (сбор статистических данных)	20
	За служебные поездки в течении рабочего дня, за оперативную доставку документов в организации и учреждения города Ставрополя (курьерство)	5
	За работу по выполнению поручений руководящего состава (в т.ч. работников комитета образования администрации города Ставрополя и других контролирующих организаций), требующую срочности выполнения, сопряженную с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	20
Заместитель директора по учебной работе	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	20
	За работу с детьми «Группы риска»	20
	За работу по выполнению поручений руководящего состава (в т.ч. работников комитета образования администрации города Ставрополя и других контролирующих организаций), требующую срочности выполнения, сопряженную с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	20
	За организацию и контроль обучения на дому, по индивидуальным учебным планам, дистанционное обучение, за реализацию перечня мероприятий индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА) детей-инвалидов	25
Заместитель директора по учебной работе	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	20
	За работу по выполнению поручений руководящего состава (в т.ч. работников комитета образования администрации города Ставрополя и других контролирующих организаций), требующую срочности выполнения, сопряженную с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	20
	За выполнение функции диспетчера и ведение табеля	45
	За организацию работы и проведение анализа независимых оценочных процедур РПР, ВПР, НИКО	45
Заместитель директора по	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	50
	За работу по выполнению поручений руководящего состава (в т.ч. работников комитета образования администрации города Ставрополя и других контролирующих организаций),	50

учебной работе (начальная школа)	требующую срочности выполнения, сопряженную с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	
	За служебные поездки в течении рабочего дня, за оперативную доставку документов в организации и учреждения города Ставрополя (курьерство)	10
	За организацию и проведение культурно-массовых и других мероприятий	20
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	25
	За работу по выполнению поручений руководящего состава (в т.ч. работников комитета образования администрации города Ставрополя и других контролирующих организаций), требующую срочности выполнения, сопряженную с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	20
	За организацию работы при проведении аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	30
	За организацию работы по подготовке заседаний педагогического, методического советов школы, организацию и контроль выполнения решений	30
Заместитель директора по информатизации	За работу по выполнению поручений руководящего состава, требующих срочности выполнения	20
	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	20
	За работу в системе пообъектного учета (сбор статистических данных)	30
	За организацию и информационное сопровождение, проведение олимпиад, конкурсов для школьников	20
	За оформление отчетов и ведение документации по информатизации	5
	За организацию и проведение конференций, конкурсов, смотров педагогического мастерства	20
	За служебные поездки в течении рабочего дня, за оперативную доставку документов в организации и учреждения города Ставрополя (курьерство)	10
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	За организацию контроля, поддержание систем жизнеобеспечения школы в исправном состоянии	70
	За разработку документации нормативно правового характера	40
	За работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменение сроков предоставления отчетности	10
	За служебные поездки в течении рабочего дня, за оперативную доставку документов в организации и учреждения города Ставрополя (курьерство)	10
	За работу, настройку, обновление программ 1С «Зарплата и кадры», Криста, за работу в системе Web консолидация	80

Главный бухгалтер	За разработку документации нормативно правового характера	30
	За работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменение сроков предоставления отчетности	60
Ведущий бухгалтер	За работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменение сроков предоставления отчетности	75
	За использование новых технологий в бухгалтерском учете	80
	За качественное ведение бухгалтерского учета, бухгалтерской документации в программе 1С и на бумажном носителе (в суммовом выражении)	10395,08
Ведущий бухгалтер	За работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменение сроков предоставления отчетности	70
	За использование новых технологий в бухгалтерском учете	80
	За качественное ведение бухгалтерского учета, бухгалтерской документации в программе 1С и на бумажном носителе	32
Ведущий экономист	За работу, настройку, обновление программ Криста, за работу в системе Web консолидация (в суммовом выражении)	2762,24
	За учет и анализ экономических показателей учреждения по источникам доходов	150
	За работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменение сроков предоставления отчетности:	100
Ведущий юрисконсульт	За качественную работу в системе электронного документооборота	84
	За работу по выполнению поручений руководящего состава (в т. ч. работников комитета образования администрации города Ставрополя и других контролирующих организаций), требующую срочности выполнения, сопряженную с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	130
	За выполнение функций контрактного управляющего (в суммовом выражении)	11600,00
	За работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменение сроков предоставления отчетности	50
Специалист по кадрам	За качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и др., организацию и прием посетителей, оперативном содействии рассмотрения просьб и предложений	100
	За работу в программе 1С «Зарплата и кадры», за своевременное предоставление отчетности в программе 1С	100

	За разработку документации нормативно правового характера	90
	За работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменение сроков предоставления отчетности (в суммовом выражении)	1456,12
	За увеличение работы в связи с переходом на электронные трудовые книжки (проведение консультаций с сотрудниками, разъяснение порядка, правил перехода, сбор информации и ее обработка)	80
Секретарь руководителя	За качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и др., организацию и прием посетителей, оперативном содействии рассмотрения просьб и предложений, работу с электронной почтой	50
	За осуществление набора нормативно-правовой документации, связанной с деятельностью школы	50
	За выполнение особо важных и срочных незапланированных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда (в суммовом выражении)	1419,30
	За организацию работы по учету и хранению персональных данных учащихся учреждения	90
Инженер ИВТ	За выполнение особо важных и срочных незапланированных работ, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	20
	За работу в системе пообъектного учета (сбор статистических данных)	30
	За техническое и информационное сопровождение, проведения олимпиад, конкурсов для школьников, конференций, семинаров	50
	За высокопроизводительный труд по обработке новых технологий в образовательном процессе	40
	За сопровождение, техническую и информационную поддержку школьного сайта, за организацию работы со сторонними сайтами, настройку, сопровождение, программы Аверс, сопровождение и обслуживание компьютерной техники учреждения	30
	За служебные поездки в течении рабочего дня, за оперативную доставку документов в организации и учреждения города Ставрополя (курьерство)	8
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	80
	За увеличение объема работ с целью сохранения зданий и помещений в хорошем состоянии (в суммовом выражении)	694,80
	За качественное содержание зон облуживания в соответствии с требованиями СанПина, а также прилегающей к учреждению территории	80
Рабочий по	За оперативность выполнения заявок по устранению	60

комплексному обслуживанию и ремонту зданий	технических неполадок	
	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностную инструкцию (ремонт и сварка стульев и прочей школьной мебели)	40
	За увеличение объема работ с целью сохранения зданий и помещений в хорошем состоянии	50
	За качественное содержание зон облуживания в соответствии с требованиями СанПина, а также прилегающей к учреждению территории	50
	За качественную работу по предупреждению недопущений неисправностей оборудования школы, поддержание и проверка систем жизнеобеспечения школы в исправном состоянии	70
Электромонтер	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	190
	За качественную работу по предупреждению недопущений неисправностей оборудования школы, поддержание и проверка систем жизнеобеспечения школы в исправном состоянии (пожарная сигнализация, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, вентиляция, электрическое хозяйство)(в суммовом выражении)	1152,74
Уборщик служебных и производственных помещений	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (в суммовом выражении)	5066
	За оперативность в уборке и обеспечение чистоты помещений школы, качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПина, за сохранность внутреннего оборудования и имущества школы	50
	За сохранение в надлежащем состоянии растений как в помещении, так и на прилегающей территории к учреждению территории	50
Уборщик служебных и производственных помещений	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (в суммовом выражении)	824,00
	За оперативность в уборке и обеспечение чистоты помещений школы, качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПина, за сохранность внутреннего оборудования и имущества школы	100
	За сохранение в надлежащем состоянии растений как в помещении, так и на прилегающей территории к учреждению территории	100
Дворник	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностную инструкцию (за стрижку ковровых газонов, утепление и обмазка деревьев известью, обрезка (подстрижка) крон деревьев и кустарников)	100
	За качественное содержание зон облуживания в соответствии с требованиями СанПина, а также прилегающей к учреждению территории	100

	За оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (в суммовом выражении)	1840,96
Дворник	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностную инструкцию (за стрижку ковровых газонов, утепление и обмазка деревьев известью, обрезка (подстрижка) крон деревьев и кустарников)	100
	За качественное содержание зон облуживания в соответствии с требованиями СанПина, а также прилегающей к учреждению территории	100
	За оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (в суммовом выражении)	3080,03
Специалист по охране труда	За сбор и обработку информации, характеризующий состояние условий и охраны труда в школе (в суммовом выражении)	1640,13
Водитель	За выполнение особо важных и ответственных поручений, привлечение к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ	80
	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностную инструкцию (помощь хозяйственной службе учреждения)	90
	За оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества	50

В учреждении устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:
- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20 % от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливается в размере 20 процентов от ставки заработной платы;

Для установления категории молодой специалист сотрудник должен соответствовать следующим критериям:

Статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества оконченных профессиональных образовательных организаций;
- молодой учитель должен работать по специальности.
- молодым, специалист считается только в течение первых трех лет своей профессиональной деятельности.
- молодым, специалист считается в возрасте до 35 лет.

Статус молодого специалиста может быть установлен только один раз. Стаж педагогической деятельности не должен превышать три года.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:
-призыв на военную службу или направление на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
-нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:
-перехода работника в другую образовательную организацию.

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и

высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

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

Для принятия решения об установлении работникам образовательного учреждения выплат стимулирующего характера на основании перечня критериев, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием профсоюзной организации.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30%, «заслуженный» – 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

– за наличие первой квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

– за наличие высшей квалификационной категории – 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5% должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10% должностного оклада, ставки заработной платы;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15% должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы педагогических работников включается:

- непрерывный период работы в образовательных учреждениях ;
- время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в

трудовых отношениях с образовательным учреждением;
- время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.
4.4. Премиальные выплаты по итогам работы.

Выплата премии по результатам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении должностных обязанностей, соблюдении трудовой и исполнительской дисциплины, повышении профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей и ответственности за порученный участок работы.

Выплата премии по результатам работы может производиться: ежемесячно (за прошедший месяц), ежеквартально за (за прошедший квартал), ежегодно (за прошедший год), а также единовременно (в связи с качественным, своевременным исполнением поручений руководителя, в том числе в связи с подготовкой школы к учебному году, проведению иных мероприятий, подготовкой участников и призеров олимпиад, конкурсов, смотров, с высокими результатами обучаемых ГИА и ЕГЭ).

Выплата премии по результатам работы производится одновременно с выплатой заработной платы в пределах фонда оплаты труда при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда и выполнении основных показателей (критериев) работы, установленных настоящим положением.

Работники, допустившие несвоевременное и (или) некачественное исполнение должностных обязанностей либо невыполнение хотя бы одного из показателей (критериев), указанных настоящим Положением, а также имеющие производственные упущения или нарушения трудовой или исполнительской дисциплины, могут быть лишены премии полностью или частично по ходатайству непосредственного руководителя.

Ежемесячные, квартальные и годовые премии по результатам работы выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени. Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске и (или) дополнительном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления ежемесячной премии. Премирование работников, проработавших неполный месяц, квартал, год и уволенных в связи с сокращением численности или штата работников, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, призывом на военную службу, производится пропорционально отработанному времени.

Основными условиями и показателями премирования работников по результатам работы являются:

а) личный трудовой вклад в общие результаты работы и качество труда, за высокие достижения в учебно-воспитательном процессе, качество подготовки обучающихся и воспитанников, в том числе, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности; снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; образцовое содержание кабинета; высокий уровень исполнительной дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.); качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.); результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля; содействие в получении дополнительного образования учащихся через систему кружков, клубов, секций, объединений организуемых в школе; организацию и сопровождение ГИА, ЕГЭ, олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров, фестивалей и т.п.; организация каникулярного отдыха обучающихся; использование информационно-коммуникационных технологий, проектных, исследовательских и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения

предмету и в воспитательной работе; разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного изучения предметов;

б) оперативность, инициативность и творческое отношение к выполнению своих служебных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, относящихся к компетенции соответствующих органов местного самоуправления и (или) их структурных подразделений, в том числе, использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий (физкультминутки), участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях), организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.),

в) отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, а также отсутствие фактов:

- несвоевременного и неточного исполнения требований должностной инструкции, трудового договора, планов работы, распоряжений, приказов, устных и письменных поручений и заданий вышестоящих органов, в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- несоблюдения стандартов оказания образовательных услуг;
- обоснованных жалоб обучающихся, их законных представителей;
- некорректного, грубого обращения с обучающимися, их законными представителями;
- замечаний по организации горячего питания;
- несоблюдения инструкций, правил, требований по охране жизни и здоровья обучающихся, санитарно–эпидемиологического режима, требований противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, защиты персональных данных;
- неэффективного и нерационального использования оборудования, инвентаря и иных материальных ценностей;
- аварийных ситуаций, возникших при ненадлежащем использовании зданий, сооружений, инженерных систем и т.д.;
- некачественного ведения документации.

Премиальные выплаты могут производится в связи с празднованием Дня учителя, 8 марта, 23 февраля.

Основанием для выплаты премии является приказ руководителя с указанием размера премии каждому премируемому на основании ходатайства заместителей руководителя по подчиненным им работникам и по согласованию с профкомом

4.5. Порядок оказания материальной помощи.

4.5.1. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам школы, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

Оказание материальной помощи работникам производится в индивидуальном порядке .

4.5.2. Основания и размеры оказания материальной помощи предусматриваются по следующим основаниям:

– рождение ребенка – 4000 рублей;
– юбилейные даты (50,55,60, лет) – 2 000 рублей;
- тяжелое заболевание – 4000 рублей;
- заболевание новой коронавирусной инфекцией (COVID-2019) на период эпидемиологического неблагополучия – 2 000 рублей.
- смерть близкого родственника – 4000 рублей.

4.5.3. При наличии иных обстоятельств, оказывающих или могущих оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника материальная помощь может быть выплачена в большем размере.

4.5.4. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления

работника, а в случае смерти работника – на основании заявления родственников, с учетом возможности фонда оплаты труда.

Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи

4.5.5. Порядок выплаты материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника и по представлению профсоюзного комитета. Заявление пишется на имя директора школы с указанием причин для выплаты материальной помощи.

Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

Материальная помощь оказывается за счет бюджетных средств в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества учителей и преподавателей предоставления образовательных услуг, утверждаемого МБОУ СОШ № 44 г.

При переходе на дистанционную работу следующим сотрудникам, обеспечивающим безопасное функционирование информационно - технологической инфраструктуры МБОУ СОШ № 44 города Ставрополя, выплаты за качество выполненных работ осуществляются по баллам, предусмотренным за очную работу:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
Заместитель директора по воспитательной работе,
Заместитель директора по административно- хозяйственной работе,
Главный бухгалтер,
Ведущий бухгалтер,
Ведущий экономист,
Секретарь руководителя,
Специалист по кадрам,
Юристконсульт,
Учитель,
Педагог,
Электрик,
Лаборант,
Инженер ИКТ,
Уборщик производственных и служебных помещений,
Дворник,
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

4.6.1.Мониторинг и оценка выполнения критериев деятельности учителей и преподавателей осуществляется экспертной комиссией (далее Комиссия). Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных учителями и преподавателями итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются учителям и преподавателем на доработку;
- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности учителей и преподавателей;
- лист согласования протокола.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии,

присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Руководители МО школы имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения по конкретному учителю.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

По истечении 5 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Решение комиссии является основанием для принятия Директора школы о назначении и выплаты учителям и преподавателям выплат за качество работы.

Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 44 города Ставрополя
из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения
за результативность и эффективность работы

Учителю

_____

(Ф.И.О. полностью)

за период_____20_____ г.

Наименование показателя	Коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	Рук-ль МО	Комиссия
1. Эффективность учебной деятельности, методическая работа учителя:	**4,0**			
1.1. Результаты участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (по предмету) - призовые места	1			
1.2. Участие учителя: - в конференциях, форумах регионального и муниципального уровней (выступления) - очно - выступления на педсовете, методсовете, заседаниях МО	1			
1.3. Активное участие в инновационной деятельности школы: -публикации собственного педагогического опыта, участие в профессиональных конкурсах (очно)	1			
1.4. Наставничество	1			
2. Эффективность воспитательной работы	**4,0**			
2.1. Работа по охвату горячим питанием учащихся	1			
2.2. Система работы с одаренными и слабоуспевающими детьми (при наличии плана работы и мониторинга деятельности)	0,5			
2.3. Положительная динамика работы с детьми из социально-неблагополучных семей, детьми группы риска.	1			
2.4. Результаты участия учащихся во внеклассных мероприятиях различных уровней: - международный, федеральный, региональный, муниципальный, краевой	1			
2.5. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, индивидуальные и групповые проекты учащихся, социальные проекты)	0,5			
3. Внеурочная работа учителя	**2**			
3.1. Качественное ведения школьной документации (журналы, дневники, личные дела и тетради учащихся), своевременное представление отчетов	0,5			
3.2. Создание элементов образовательной инфраструктуры: обновление учебного оборудования, мебели, соблюдение санитарно-гигиенического режима.	0,5			
3.3. Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
Максимально возможное количество баллов	**10**			
Подпись				

Методиста (включая старшего) _____

(Ф.И.О. полностью)

Наименование показателя	коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	руководитель МО	Комиссия
1. Результативность методической работы с учащимися	1			
2. Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
3. Высокий и своевременный уровень подготовки отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.	1			
4. Высокая результативность проведения методических мероприятий	1			
5. Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
Максимально возможное количество баллов по критериям для методиста (включая старшего)	4			
Подпись				

Педагог - библиотекарь

_____

(Ф.И.О. полностью)

Наименование показателя	коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	руководитель МО	Комиссия
1. Качество выполнения служебных обязанностей по организации и ведения библиотечного фонда 100%	1			
2. Отсутствие замечаний со стороны родителей, учащихся, сотрудников	1			
3. Наличие и использование автоматизированных программ для организации работы библиотеки, владение информационными технологиями	1			
4. Контроль за соблюдением установленных нормативно-правовых актов	1			
5. Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
Максимально возможное количество баллов	**5**			
Подпись				

Учитель – логопед _____

(Ф.И.О.)

Наименование показателя	Коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	руководитель МО	Комиссия
1. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	1			
2. Снижение количества учащихся, испытывающих логопедические трудности при проведении учебно-воспитательного процесса	1			
3. Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			

4. Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей	1			
5. Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
Максимально возможное количество баллов	**4**			
Подпись				

Педагог - организатор

_____

(Ф.И.О. полностью)

Наименование показателя	коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	заместитель директора по ВР	комиссия
1. Наличие у педагога методических разработок, пользующихся спросом у участников образовательного процесса	1			
2. Отсутствие травм с воспитанниками при проведении культурно-массовых мероприятий	1			
3. Организация и проведение досуга с воспитанниками в каникулярное время (разработки мероприятий, план)	1			
4. Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
5. Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
Максимально возможное количество баллов	**4**			
Подпись				

Социальный педагог

Наименование показателя	коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	руководитель МО	Комиссия
1. Результативность профилактической работы с учащимися (отсутствие учащихся, стоящих на учете в КДН, ОПДН, приводов в полицию)	1			
2. Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
3. Высокий и своевременный уровень подготовки отчетов, ведение документации, исполнение приказов	1			
4. Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений	1			
5. Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
Максимально возможное количество баллов	**4**			
Подпись				

за результативность и эффективность работы

Воспитатель

Наименование показателя	Коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	руководитель МО	Комиссия
Наличие у специалиста методических разработок, пользующихся спросом у участников образовательного процесса	1			
Отсутствие травм с воспитанниками в группе продленного дня	1			
Организация досуга с воспитанниками в каникулярное время (разработки мероприятий, план)	0,5			
Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
Максимально возможное количество баллов по критериям для воспитателя	4			
Подпись				

Заместителя директора по учебной работе, воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, информатизации (нужное подчеркнуть)

Наименование показателя	Коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	директор	комиссия
Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости и качества обученности в сравнении с предыдущим периодом	0,5			
Полное наличие локальных актов по курируемой области в соответствии с действующим законодательством	0,5			
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательной организацией (научно- методический совет), педсовет, МО, педконсилиум, органы ученического самоуправления.	0,5			
Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на городских, краевых, российских мероприятиях	1			
Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса.	1			
Высокое качество подготовки и организация школьных дел.	1			
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	1			
Высокий уровень административного дежурства по школе.	0,5			
Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и. т. д.)	1			
Максимально возможное количество баллов по критериям для заместителя директора по УВР, ВР, информатизации	7			
Подпись				

Заместитель директора по АХР

Наименование показателя	коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	директор	Комиссия
1. Обеспечение высокого уровня безопасности жизнедеятельности.	2			
2. Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима.	2			
3. Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозинвентаря	1			
4. Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	0,5			
5. Своевременное и качественное заключение договоров на поставки товаров, услуг и работ, обеспечение работников школы предметами, необходимыми для нормальной деятельности учреждения	0,5			
6. Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
Максимально возможное количество баллов	**7**			
Подпись				

Главный бухгалтер

Наименование показателя	коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	директор	комиссия
1. Сдача в срок ежемесячной отчетности, бухгалтерской документации в комитет образования и финансовое управление администрации	1			
2. Сдача в срок ежемесячной, ежеквартальной, годовой налоговой, бухгалтерской, статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды	1			
3. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов	1			
4. Отсутствие жалоб от работников школы по вопросам оплаты труда	1			
5. Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	1			
6. Контроль за 100 процентным выполнением смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам	1			
7. Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
Максимально возможное количество баллов	7			
Подпись				

Ведущий бухгалтер, ведущий экономист (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. полностью)

Наименование показателя	коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	Главный бухгалтер	Комиссия
1. 100% выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1			
2. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	1			
3. Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	0,5			
4. Контроль за соблюдением установленных лимитов на текущий финансовый год	0,5			
5. Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
Максимально возможное количество баллов	**4**			
Подпись				

Специалист по кадрам

Наименование показателя	коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	директор	комиссия
100% качество выполнения служебных обязанностей по организации и ведения кадрового учета	1			
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по кадровой работе	1			
Наличие и использование автоматизированных программ для организации кадрового учета, владение информационными технологиями	1			
Контроль за соблюдением установленных нормативно-правовых актов при организации и ведении кадрового учета	1			
Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
Максимально возможное количество баллов	**5**			
Подписи				

Юрисконсульт

Наименование показателя	коэффициент показателя	Выполнено		
		Самооценка	Директор	Комиссия

1. Своевременное заключение договоров в соответствии с действующим законодательством	1			
2. Отсутствие жалоб от работников социальной службы школы по вопросам обеспечения актуальными нормативно-правовыми актами	1			
3. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам в рамках действия закона 44-ФЗ	1			
4. Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
Максимальное количество баллов	**4**			
Подпись				

Секретарь руководителя

Секретарь руководителя Ф.И.О. полностью) за период20_____ г. Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	директор	Комиссия
1. Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями. Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и т.д.	1			
2. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов. Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительской деятельности директора	1			
3. Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1			
Максимально возможное количество баллов	**3**			
Подпись				

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер (нужное подчеркнуть)

Наименование показателя	коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	Заместитель директора по АХР	Комиссия
1.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной, электрической сети	1			
2.Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности. Отсутствие замечаний техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0,5			
3.Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника. Отсутствие жалоб на работу работника	0,5			
4.Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
Максимально возможное количество баллов	**3**			

Подписи				

Дворник

Наименование показателя	коэффициент показателя	Выполнено		
		самооценка	Зам. директора по АХР	Комиссия
1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений, отсутствие жалоб на работу работника	0,5			
2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5			
3. Отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего содержания территории	0,5			
4. Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
Максимально возможное количество баллов	**2**			
Подпись				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«____» _____20__г._____ _____

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

«Принято» «___» _____20___г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. секретаря комиссии)

Установление доплат производится ежеквартально на основании показателей и критериев качества по итогам квартала и выплачивается ежемесячно основным сотрудникам школы.

Сформировать в стимулирующих выплатах сумму на осуществление выплат за выполнение показателей качества с установлением фиксированной стоимости одного балла из экономии фонда оплаты труда. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя один раз в квартал.

Экономия образованная после выплат по показателям качества направляется в премиальный фонд учреждения.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о

соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников школа не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Директор школы проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений несет директор школы.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам школы.

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно- хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказом директора школы по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.4. Почасовая оплата труда педагогических работников школы применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше

двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:
От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя
_____/И.А. Елгазина /

УТВЕРЖДАЮ:
От работодателя
Директор
МБОУ СОШ 44 г. Ставрополя

_____/Т.Г. Сергеева/

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

Профессия и должность	Количество дней
1.Главный бухгалтер	5
2. Заместитель директора по АХР	5
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	5
4. Заместитель директора по учебной работе	5
5. Заместитель директора по воспитательной работе	5

Приложение №5

к коллективному договору
МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:
От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя

_____/И.А. Елгазина/

УТВЕРЖДАЮ:
От работодателя
Директор МБОУ СОШ № 44

_____/Т.Г. Сергеева/

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзная организация МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, вы-освобождённых от тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	72	0	В течение года (24 часа)	Чернико в В.А. специал ист по охране труда				
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановление	Кол-во раз	2	10000 ,00	сентябрь	Чернико в В.А. специал ист по охране труда				

	м Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»									
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Кол-во раз	1	0	До 01.09.	Чернико в В.А. специал ист по охране труда				
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительн ый и периодический медицинский осмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;	Кол-во раз	1	0	До 01.09.	Чернико в В.А. специал ист по кадрам				

	• работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства									
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	0	Сентябрь-октябрь 2023	Чернико в В.А. зам. директо ра по АХЧ				
6	Организация работы комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5	0	сентябрь	И.А. Елгазин а председ атель профсо юзной организа ции, Чернико в В.А. специал ист по охране труда				
7	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Чел.	65	0	сентябрь	В.А. Чернико в специал ист по охране труда				

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
8	Ремонт пожарной сигнализации.	Кол-во раз	4	180000, 00	Январь-декабрь	Т.Г. Сергеева директор, Черников В.А..зам. директора по АХР				
9	Ремонт системы видеонаблюдения		1	21600,00	Январь-декабрь	Черников В.А.зам. директора по АХР				
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
12	Периодические медицинские осмотры	Кол-во раз	1	78460,00	В течение учебного года	Шивцова О.В. специалист по кадрам				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ										
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Чел.		45000,00	В течение года	Черников В.А. зам. директора по АХР				
15	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты.	Чел.		0	В течение года					
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ										
16	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями	Кол-во раз	1	0	Сентябрь	Черников В.А. зам. директора по АХР				

	ГОСТ 12.07.2004 года									
17	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Кол-во раз	1	0	Июнь - август	Черников В.А. специалист по охране труда				
18	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Кол-во раз	1	0	август	Черников В.А. специалист по охране труда				
19	Содержание запасных эвакозащитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Кол-во раз	1	0	В течение года	Черников В.А. специалист по охране труда	56	56		

Приложение №6
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО:
От работников
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя

_____/И.А. Елгазина/

УТВЕРЖДАЮ:
От работодателя
Директор МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя

_____/Т.Г. Сергеева/

Акт проверки
выполнения соглашения по охране труда

Мы, председатель профсоюзной организации МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя И.А. Елгазина, и директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 города Ставрополя Сергеева Т.Г., провели проверку выполнения соглашения за 2023 г.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	0	0	выполнено	-

Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	25000,00	25000,00	выполнено	-
Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	0	0	выполнено	-

Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства	0	0	выполнено	-
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	0	0	выполнено	-

Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	0	0	выполнено	-
Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	0	0	выполнено	-
Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.	Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.	0	0	выполнено	-
Текущий ремонт школы	Текущий ремонт школы	0	0	выполнено	
Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	0	0	выполнено	-
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	35508,65	35508,65	выполнено	-

Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	0	0	выполнено	-
Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	0	0	выполнено	-
Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	0	0	выполнено	-
Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	0	0	выполнено	-
Содержание запасных эвакозащитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Содержание запасных эвакозащитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	0	0	выполнено	-

Приложение №7
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя
на 2023-2026 годы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 44 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«____» _____ 2023 г. №_____

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, протоколом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 44 от ___.___.2020 г. № 2 о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2023 - 2026 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2023 - 2026 годы в составе 8 человек

Со стороны работодателя:

1) директор МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя – Т.Г.Сергеева;

2) Баранова Н.П. – заместитель директора по УВР;

3) Арутюнян Н.Г. – ведущий юрисконсульт;

4) Стрелкова О.А. - заместитель директора по УВР

От работников:

1) Елгазина И.А. - председатель п/о;

2) Полякова О.Н. – учитель начальных классов;

3) Петрищева О.А. – учитель начальных классов;

4) Цыбульская Е.П. – учитель русского языка и литературы.

3. Заседания комиссии проводить два раза в месяц.
4. Заместителю директора по АХР подготовить актовый зал для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Протокол № от «__»_____20__г.

Директор
МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя Т.Г. Сергеева

Приложение №8
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя
на 2023-2026 годы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 44 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«____» _____ 2023 г. №____

«О создании комиссии по трудовым спорам»

На основании статьи 384 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе

от работодателя:

1. **Глазкова Е.В.** – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
2. **Черников В.А.** – заместитель директора по АХР

от работников:

1. **Лютая Д.А.** – учитель иностранного языка
2. **Ставская Н.Ю.** – учитель технологии

Протокол № от «__»_____20__г.

Директор
МБОУ СОШ №44 г. Ставрополя Т.Г. Сергеева

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации И.А. Елгазина

Приложение №9
к коллективному договору
МБОУ СОШ №44 г. Ставрополя
на 2023-2026 годы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 44 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«____» _____ 2023 г. №____

«О создании комиссии по охране труда»

На основании статьи 218 ТК Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

от работодателя:

1. Черников В.А. – специалист по охране труда
2. Абдуллаева О.С. – заместитель директора по воспитательной работе от работников:
1. Елгазина И.А. – председатель профсоюзной организации
2. Иванова Е.П. – учитель начальных классов

Протокол № от «__»_____20__г.

Директор
МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя Т.Г. Сергеева

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации И.А. Елгазина

Приложение №10
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя
на 2023-2026 годы

Список работников МБОУ СОШ № 44 г. Ставрополя ознакомленных с коллективным договором

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись