

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 83»  
г. Северска

на период с «30» декабря 2018г. по «29» декабря 2021г.

Коллективный договор принят на собрании работников  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школы № 83» г.Северска  
(Протокол № 21 от «27» декабря 2018 года)

Согласовано:  
Председателем ТПО ТПО  
Ф.И.О. Пыхтичева  
12. 2018г.



ЗАТО Северск

Администрация ЗАТО Северск
Изменения (дополнения) к коллективному договору зарегистрированы № <u>34/2018</u>
<u>18</u> г. <u>Северск</u> 20 <u>19</u> г.

## Разделы договора

1. Общие положения.	4-5стр.
2. Обеспечение занятости и развитие кадрового потенциала. Условия высвобождения кадров.	5-6стр.
3. Квалификация работников, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.	6-7стр.
4. Режим рабочего времени и времени отдыха.	7-10стр.
5. Оплата труда.	10-12стр.
6. Условия и охрана труда.	12-16стр.
7. Пожарная безопасность.	16-17стр.
8. Социальные льготы, гарантии, компенсации.	18-19стр.
9. Гарантии деятельности профсоюзной организации.	19-21стр.
10. Ответственность сторон.	21стр.

## Приложения

<b>Приложение № 1.</b> Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83»	22-30стр.
<b>Приложение № 2.</b> Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83»	31-42стр.
<b>Приложение № 3.</b> Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплатах, премий и доплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83»	43-44стр.
<b>Приложение № 4.</b> Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск	45стр.
<b>Приложение № 5.</b> Положение о системе оплаты труда заместителей директора МБОУ «СОШ № 83»	46-54стр.
<b>Приложение № 6.</b> Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83»	55-57стр.
<b>Приложение № 7.</b> Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83»	58-77стр.
<b>Приложение № 8.</b> План мероприятий по улучшению условий охраны труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83»	78-79стр.

**Приложение № 9.** Норма бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83» 80-81 стр.

**Приложение № 10.** Должности, периодичность, основание прохождения медицинского осмотра работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83» 82 стр.

**Приложение № 11.** Протокол собрания работников по принятию коллективного договора от « » декабря 2018г. № 83 стр.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в общеобразовательном учреждении социально-трудовые отношения и заключаемым между работниками и работодателем.

1.2. При разработке, принятии и выполнении настоящего коллективного договора стороны обязуются руководствоваться основными принципами социального партнерства.

1.3. Коллективный договор заключен между работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83», представляемыми первичной профсоюзной организацией № 70 в лице Председателя профсоюзного комитета, с одной стороны, и работодателем, в лице руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83», в целях обеспечения социально-трудовых прав, профессиональных гарантий и льгот, создания благоприятных условий труда для работников в соответствии ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

1.4. Положения коллективного договора распространяются на всех работников общеобразовательного учреждения, работающих в момент заключения договора и вновь принимаемых, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе. Исключение составляют только те пункты договора, которые прямо указывают на членов профсоюза.

1.5. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования общеобразовательного учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При смене формы собственности общеобразовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При реорганизации или смене формы собственности общеобразовательного учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по согласованию представителей сторон, подписавших договор, после проведения коллективных переговоров (ст. 36, 37 ТК РФ) и приня-

тия на собрании работников. Изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением и являются приложением к коллективному договору.

1.10. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

1.11. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду и представителями сторон, подписавшими коллективный договор.

1.12. Коллективный договор вступает в силу «01» января 2019г. и действует в течение 3-х лет.

## **2. Обеспечение занятости и развитие кадрового потенциала. Условия высвобождения кадров**

2.1. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил применения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности или штата работников без согласования с профсоюзным комитетом;
- проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, действующими в общеобразовательном учреждении;
- извещать работников общеобразовательного учреждения об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;
- устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, по согласованию с профсоюзным комитетом до окончания учебного года и ухода работников в отпуск;
- устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трех лет, на общих

основаниях и передавать на этот период для выполнения другим педагогическим работникам;

– разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за два дня до начала учебного периода;

– предоставлять гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, согласно ТК РФ;

– при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

2.2. Работники обязаны:

– добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

2.3. Первичная профсоюзная организация общеобразовательного учреждения обязана:

– осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства;

– контролировать выполнение настоящего коллективного договора.

### **3. Квалификация работников, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки (профессиональное образование, профессиональное обучение), и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ) на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать подготовку (профессиональное образование, профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников, для педагогических работников – не реже чем раз в три года;
- в случае направления работника на подготовку, профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;
- организовать проведение аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.3. Высшая и первая квалификационная категория педагогическим работникам присваивается распоряжением Департамента общего образования Томской области по результатам аттестационной комиссии Департамента общего образования Томской области.

3.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

#### **4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Рабочее время работников общеобразовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 7 к коллективному договору*), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, должностными обязанностями, трудовым договором. (Ст. 91 ТК РФ).

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

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и объемом учебной нагрузки.

4.4. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.100 ТК РФ).

4.5. Педагогические работники имеют 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.

4.6. Работники имеют право работать по совместительству и на совмещение профессий (должностей).

4.7. В исключительных случаях допускается привлечение работников, с их письменного согласия, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному приказу руководителя (ст.113 ТК РФ).

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни подлежит оплате не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков составляется с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и деятельности пришкольного ДОЛ «Веселый», летнего трудового лагеря.

4.10. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска работникам общеобразовательного учреждения предоставляются согласно графику отпусков.

4.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.13. Продолжительность ежегодного очередного отпуска для педагогических работников – 56 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней. Для заместителя директора по АХР, специалиста по кадрам предусмотрены ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска согласно ст. 116 ТК РФ (*Приложение № 4 к коллективному договору*).

4.14. По письменному заявлению работника та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, согласно ст.126 ТК РФ.

4.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педа-



гогических и других работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года.

4.16. По взаимному соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.17. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.18. По взаимному соглашению между работодателем и работником по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск в счет очередного отпуска вне графика в следующих случаях:

- при приобретении путевки для санаторно-курортного лечения;
- по семейным обстоятельствам.

4.19. В каникулярное время педагогические работники общеобразовательного учреждения работают по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

4.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя.

4.21. До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен, в частности, следующим работникам (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, ст. ст. 260, 286 ТК РФ):

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу — в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместителю — одновременно с отпуском по основной работе.

4.22. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время по заявлению работника:

- работникам, отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 125 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст.262 ТК РФ);
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (ст.11,п.11 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст.123 ТК РФ).

– почетным донорам России (п. 1 ч. 1 ст. 23 Закона «О донорстве крови и ее компонентов» от 20.07.2012 N 125-ФЗ, ст.123 ТК РФ).

4.23. Педагогическим работникам, имеющим стаж не менее 10 лет непрерывной преподавательской работы, может быть предоставлен отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ, Отраслевое соглашение между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2018гг.).

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 1 педагогического работника образовательного учреждения.

По письменному заявлению работника и взаимному соглашению между работодателем и работником длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника и работодателя. При желании прервать длительный отпуск, работник заявлением предупреждает работодателя не менее, чем за месяц. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

По взаимному соглашению между работодателем и работником длительный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 6 месяцев при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

4.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольне-

нием (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

## 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работнику производится по трудовому договору, в соответствии с тарификацией, «Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 83» (Приложение № 1 к коллективному договору).

5.2. Стимулирующие выплаты работникам производятся из средств фонда стимулирования. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие качество работы и имеющие ценность для всех субъектов образовательного процесса. Распределение фонда стимулирования, виды и перечень стимулирующих выплат, а также порядок установления надбавок стимулирующего характера определяются Положением о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ №83» (Приложение № 2 к коллективному договору).

5.3. Работодатель обязан знакомить работников общеобразовательного учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией под роспись.

5.4. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца и за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца за фактически отработанное время. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.5. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию по письменному заявлению путем перечисления на расчетный счет в банке, указанный работником. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме рабо-

тодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК).

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний; 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Выдавать расчетные листки не позднее 4-го числа каждого месяца.

5.7. Оплата рабочих дней работника, который находится на подготовке (профессиональное образование и профессиональное обучение), получает дополнительное профессиональное образование по направлению образовательного учреждения, производится по среднедневному заработку.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника (с его письменного согласия), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 154 ТК РФ). За каждый час работы в ночную смену работнику производится оплата в размере 35% части оклада (должностного оклада).

5.10. При изменении условий оплаты труда работник ставится в известность в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до изменений (ст. 74 ТК РФ).

5.11. Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представи-

телю работодателя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

5.12. Причинами простоя не по вине работника могут быть забастовка, закрытие здания в виду аварийности, отмена занятий из-за карантинных мероприятий или погодных условий и др.

5.13. Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с её проведением, не имевшим возможность выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ.

5.14. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

5.15. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности) или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

## **6. Условия и охрана труда**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Согласно ст.212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о

- техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
  - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (*Приложение № 6 к коллективному договору*);
  - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
  - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
  - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и выполнением плана мероприятий по охране труда (*Приложение № 8 к коллективному договору*), а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
  - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- предусмотреть средства по финансированию мероприятий по улучшению условий и охраны труда (часть 3 статьи 226 ТК РФ);
- предусмотреть средства по финансированию мероприятий по пожарной безопасности (Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № ФЗ-69).

#### 6.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам по оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;
- немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в учреждении во время учебно-воспитательного процесса, о признаках профессионального заболевания, а также о любых ситуациях, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников согласно Приказу Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учёта несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие



обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами;

- в своей трудовой деятельности руководствоваться действующими законодательными актами, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями и постановлениями, приказами руководителя учреждения;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

## **7. Пожарная безопасность**

7.1. Руководитель учреждения обязан:

(Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 N 69-ФЗ)

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

– незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

7.2. Руководитель учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

7.3. Ответственный за противопожарную безопасность:

– обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

– осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении;

– готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении.

7.4. Уполномоченный за решение вопросов ГО и ЧС:

– разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

– доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения;

– организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

– организует и проводит в образовательном учреждении изучение "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций";

– организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы среди обучающихся.

7.5. Специалист по охране труда готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебных заведений в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

## **8. Социальные льготы, гарантии, компенсации**

8.1. Работодатель оказывает материальную помощь за счет фонда материального стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83» (*Приложение № 1 к коллективному договору*).

8.2. Работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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. (Ст. 128 ТК РФ).

8.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут по соглашению с работодателем устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. (Статья 263 ТК РФ). Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.4. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каж-

дого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка (ст. 262 ТК РФ);

– донорам — за один акт сдачи биоматериала предоставляется два выходных (в день сдачи крови; любой другой — по выбору донора) (ст. 186 ТК РФ);

– всем работникам для прохождения медицинских обследований — 1 календарный день (ст.185.1 ТК РФ);

– с 1 января 2019 г. для прохождения диспансеризации всем работникам нерабочий день один раз в три года;

– с 1 января 2019 г. для прохождения диспансеризации нерабочий день предпенсионерам и пенсионерам - два дня один раз в год (Федеральный закон «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» от 03.10.2018 N 353-ФЗ).

8.6. По соглашению с работодателем работник по письменному заявлению имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска (за счёт средств Фонда оплаты труда) с сохранением среднего заработка в случаях:

– собственной свадьбы работника – 1 календарный день;

– свадьбы сына (дочери) работника – 1 календарный день;

– поступления сына (дочери) в первый класс (1 сентября) – 1 календарный день;

– сопровождения сына (дочери) на «Последний звонок» в 11 классе – 1 календарный день;

– призыва сына на срочную военную службу – 1 календарный день;

– смерти родственников (мужа, жены, родителей, детей) – 3 календарных дня.

## **9. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

9.1. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию школы полномочным представителем работников учреждения при ведении переговоров в области труда и связанных с трудом иных социально-трудовых отношений и при заключении коллективного договора.

9.2. Работодатель обязуется принимать локальные нормативные акты учреждения, затрагивающие социально-трудовые права работников школы с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения согласно ст. 372 ТК РФ.

9.3. С этой целью в предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

9.4. Работодатель обеспечивает участие: председателя первичной профсоюзной организации или другого представителя профкома в совещаниях по вопросам управления и развития организации.

9.5. Представители первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: по аттестации работников; по расследованию несчастных случаев с обучающимися в ОУ, по проведению переговоров по заключению (дополнению, изменению) коллективного договора, комиссии по распределению стимулирующих выплат, премий и доплат работникам учреждения.

9.6. Работодатель предоставляет членам профкома при необходимости (для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов) свободные, оплачиваемые из расчета среднемесячной (за последние три месяца, если это не ухудшает положение работника) заработной платы дни.

9.7. Работодатель обязуется ежемесячно и бесплатно перечислять на счет ОКП ГПО членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений о приеме работников в члены профсоюза с визой председателя профкома, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза одновременно с выплатой заработной платы.

9.8. Члены профсоюза пользуются дополнительно по сравнению с другими работниками учреждения следующими правами и льготами:

- право на защиту профкомом в случае индивидуального спора;
- право на защиту профкомом в случае увольнения по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ;
- бесплатную защиту в случае трудового спора с учреждением образования и бесплатную юридическую консультацию;
- получение материальной помощи из средств профсоюза;
- получение компенсации за санаторно-курортное оздоровление. Членам профсоюза предоставляются льготные путевки со скидкой 10% - 20 % на основании Договоров ТПОГПО о сотрудничестве с санаторными учреждениями. Компенсация членам профсоюза в связи с приобретением путевок производится в виде выдачи материальной помощи из средств профсоюзного бюджета ТПОГПО, предусмотренных в смете профбюджета, один раз в год. Право на получение компенсации имеют члены профсоюза, состоящие на профучете не менее 3-х лет непрерывно в соответствии с Положением о порядке предоставления компенсации работающим членам профсоюза в связи с приобретением путевок на санаторно-курортное лечение.
- при проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения работника, в соответствии со ст.81 ТК РФ в состав аттеста-

ционной комиссии в обязательном порядке включается представитель от профсоюзного органа.

9.9. Первичная профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать по существу предложения первичной профсоюзной организации и сообщать мотивированные решения.

## 10. Ответственность сторон

10.1. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Работодатель знакомит всех работников учреждения с Коллективным договором после принятия его собранием работников учреждения, подписания сторонами и уведомительной регистрации под роспись.

10.3. Отчет о выполнении коллективного договора производится на собрании работников не реже одного раза в год. Контроль над ходом выполнения коллективного договора возлагается на стороны, подписавшие договор.

10.4. Дополнения и изменения в Договор производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, и являются его приложением.

Коллективный договор подписали:

от работодателя  
 Директор МБОУ «СОШ № 83»  
 \_\_\_\_\_ Т.Н. Соколова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

от работников  
 Председатель ППО № 70  
 \_\_\_\_\_ Е.Б. Широглазова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

Трапезникова  
84 места е  
применяваме  
а право.



Директор №503  
и Сол №83

С/Канцова ТМ

**Принято**  
**на собрании работников**  
**МБОУ «СОШ № 83»**  
**протокол №     от     г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 83»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает систему оплаты труда работников школы, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и применяется в отношении всех категорий персонала: педагогический персонал, осуществляющего учебный процесс, прочий персонал (административно–управленческий персонал, учебно - вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Томской области от 12.08.2013г. № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.12 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;
- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск»;
- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 «Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск»;
- Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск № 324 от 31.07.2014г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».



1.3. Положение включает рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

## 2. Размер должностных окладов

2.1. Работникам учреждения, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала</b>		
1 квалификационный уровень	секретарь учебной части	5041
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения	5764
<b>ПКГ должностей педагогических работников</b>		
1 квалификационный уровень	старший вожатый	8050
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	8147
3 квалификационный уровень	воспитатель	8563
	педагог-психолог	8563
4 квалификационный уровень	учитель	8766
	преподаватель-организатор ОБЖ	8766
	учитель-логопед	8766

2.2. Работникам учреждения, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников культуры, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и со-

циального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

<b>Квалификационный уровень</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Размер должностного оклада (рублей)</b>
<b>ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена</b>		
	библиотекарь	6385

2.3. Должностные оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

<b>Квалификационный уровень</b>	<b>Наименование профессий</b>	<b>разряд</b>	<b>Размер оклада (рублей)</b>
<b>ПКГ общеотраслевых профессий рабочих</b>			
1 квалификационный уровень	гардеробщик	1	4321
	уборщик служебных помещений	1	4321
	сторож	1	4321
	дворник	1	4321
	вахтер	1	4321
	курьер	1	4321
2 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4	6212

2.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
<b>ПКГ общепромышленных должностей специалистов и служащих второго уровня</b>		
1 квалификационный уровень	лаборант	6148
3 квалификационный уровень	начальник хозяйства	6444
<b>ПКГ общепромышленных должностей специалистов и служащих третьего уровня</b>		
1 квалификационный уровень	инженер-электрик	6481
	специалист по кадрам	6481
	специалист по охране труда	6481

### 3. Оплата труда заместителей руководителя

3.6. Оплата труда заместителей руководителя учреждения устанавливается на основании Положения о системе оплаты труда заместителей руководителя учреждения (*Приложение № 5 к коллективному договору*).

### 4. Компенсационные выплаты

4.1. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- оплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы (ст. 151 ТК РФ);
- специалисту по кадрам устанавливается ежемесячная надбавка за работу с архивом учреждения (увеличение объема работы) в размере 2000 рублей;
- оплата за работу в ночное время в размере 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время;
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ);
- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ),

– выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, районный коэффициент в размере 50 % к окладу, доплатам и надбавкам.

4.2. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в настоящем Положении, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

4.3. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.4. Компенсационные выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента.

## **5. Стимулирующие выплаты**

5.1. В целях поощрения работников учреждения за повышение качества образования, развития творческой активности и инициативы, материальной заинтересованности применяются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- обязательные надбавки и выплаты по законодательству РФ, Томской области и нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск (*п.5.2.-5.10. настоящего Положения*);

- ежемесячная персональная надбавка, стимулирующего характера (*Приложение №2 к коллективному договору*);

- стимулирующие выплаты, премии за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качество и результативность труда (*Приложение №2 к коллективному договору*);

- единовременные выплаты (разовые) за выполнение особо важных, срочных работ (*Приложение №2 к коллективному договору*).

5.2. Педагогическим работникам школы устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом «Об образовании в Томской области» от 12.08.2013 года № 149-03 при наличии соответствующих оснований (ст.21, 22):

- педагогическим работникам - молодым специалистам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей;

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова "Заслуженный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей;

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова "Народный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 рублей.

5.3. Педагогическим работникам школы устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск № 3291 от 27.11.2012. Для классов наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

5.4. Ежемесячная надбавка за стаж работы педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы, учитывая продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, и пропорционально отработанному времени:

от 3 до 5 лет – 600 рублей;

от 5 до 10 лет – 800 рублей;

от 10 лет и более – 1000 рублей.

5.5. Ежемесячная надбавка педагогическим работникам за квалификационную категорию назначается на срок действия квалификационной категории;

– первая квалификационная категория – 1350 рублей,

– высшая квалификационная категория – 2025 рублей,

– вторая квалификационная категория – 825 рублей выплачивается до момента окончания срока действия квалификационной категории.

5.6. Учителю устанавливается ежемесячная надбавка за реализацию расширенного содержания образования – за количество недельных часов (стоимость одного часа рассчитывается по формуле: должностной оклад / 72).

5.7. Ежемесячная надбавка за ученую степень соответствующую профилю выполняемой работы устанавливается педагогическим работникам школы, имеющим ученую степень:

– кандидата наук – в размере 300 рублей;

– доктора наук – в размере 500 рублей.

5.8. Ежемесячная надбавка за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

5.9. Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы.

5.10. Библиотечным работникам школы устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.06.2010г. № 1583 «Об утверждении Положения об исчислении и порядке назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за суммированный стаж работы в библиотеках ЗАТО Северск».

5.11. Работникам учреждения устанавливаются следующие ежемесячные надбавки стимулирующего характера.

<p>Наименование ежемесячных надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014.№ 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» установлена соответ-</p>	<p>Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной</p>
--	---

ствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности недели	норме часов в неделю, рублей
За работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях 18 часов в неделю	43,89
Учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации 18 часов в неделю	43,89
Учителям и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении 18 часов в неделю	43,89

5.13. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5.14. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5.15. Работникам школы, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда работникам школы может оказываться материальная помощь в следующих случаях:

- сложная жизненная ситуация (срочная платная операция, дорогостоящий курс лечения, трудная жизненная ситуация)- 5000 рублей;
- смерть родственников: (мужа, жены, родителей, детей) - 5000 рублей;
- в связи с вступлением в брак (бракосочетание) – 5000 рублей;
- к юбилейным датам: 50, 55, 60, 65,70,75 лет – 3000 рублей;
- в связи с выходом на пенсию впервые в зависимости от стажа работы в данном учреждении:
  - от 5 до 10 лет – 2000 рублей;
  - от 10 до 15 лет – 3000 рублей;
  - от 15 до 20 лет – 5000 рублей;
  - более 20 лет – 7 000 рублей.

6.2. Решение об оказании материальной помощи принимает директор образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета школы на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа.

6.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

**7. Перечень упущений в работе, при наличии которых стимулирующие выплаты не выплачиваются или их размер уменьшается**

№ п/п	Показатель	% снижения стимулирующих выплат (от начисленных)
1.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83»	50
2.	Наличие обоснованных жалоб родителей обучающихся и работников учреждения	50
3.	Нарушение инструкций по охране труда	50
4.	Нарушение инструкций пожарной безопасности и технике безопасности	100
5.	Наличие случаев травматизма обучающихся в учреждении, обоснованных комиссией по расследованию несчастных случаев	100
6.	Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины	100
7.	Опоздание без уважительной причины	10
8.	Появление на работе в нетрезвом виде	100
9.	Наличие у работника дисциплинарного взыскания	100
10.	Несвоевременное и (или) некачественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями административно-управленческого персонала	50
11.	Невыполнение приказа директора	100
12.	Нарушение ФЗ РФ «Об образовании в РФ», Устава образовательного учреждения	100

13.	Наличие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов (за невыполнение по необъективным причинам)	50
14.	Несвоевременное выполнение предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов без уважительной причины	50

**Подписи сторон:**

Директор МБОУ «СОШ № 83»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Соколова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

Председатель ППО № 70

\_\_\_\_\_ Е.Б. Широглазова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

**Принято  
на собрании работников  
МБОУ «СОШ № 83»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к коллективному договору**



протокол № от г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулирующих выплатах работникам**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 83»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83» ЗАТО Северск Томской области (далее учреждение), в повышении качества образования, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач модернизации образования, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Положение устанавливает порядок назначения, показатели, критерии, размеры и периодичность стимулирующих выплат из ФОТ работникам учреждения. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя ежемесячные и единовременные выплаты.

1.3. Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составлен с учетом особенностей муниципальной образовательной системы и данного учреждения. Перечнем критериев оценки работников учреждения учитывается весь спектр профессиональной деятельности педагогических работников и обслуживающего персонала, при этом учитывается факт, что качеством эффективной профессиональной деятельности является наиболее полная удовлетворенность запросов всех потребителей образовательных услуг предоставляемых учреждением.

1.4. Премирование работников учреждения производится из средств фонда стимулирования.

**2. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

2.1. Размер стимулирующих выплат производится ежемесячно по приказу директора учреждения на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат, дифференцированно в зависимости от выполнения установленных показателей.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат. *(Приложение № 3 коллективного договора)*

2.3. Директору школы комиссия ежемесячно представляет аналитическую информацию (протокол заседания, итоговую таблицу с установленными размерами выплат по показателям результативности деятельности каждого работника учреждения), которая является основанием для приказа на стимулирующую выплату за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качество и результативность труда.

2.4. Стимулирующие выплаты за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качество и результативность труда устанавливаются всем работникам по результатам работы за установленный период и выплачиваются ежемесячно в течение периода, следующего за отчетным.

2.5. Порядок определения ответственными лицами (по приказу директора, из числа АУП) размера стимулирующих выплат за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качество и результативность труда каждому работнику:

а) каждому показателю соответствует определенное количество баллов;  
 б) надбавка работнику учреждения устанавливается на основе следующих расчетов:

- высчитывается максимально возможная сумма баллов, полученных всеми работниками по всем показателям;

- высчитывается стоимость одного балла в денежном выражении (ФС: общая сумма баллов);

- количество баллов, набранных конкретным работником, умножается на стоимость одного балла.

### 3. Виды выплат стимулирующего характера

3.1. В целях поощрения работников учреждения за повышение качества образования, развития творческой активности и инициативы, материальной заинтересованности применяются следующие виды выплат стимулирующего характера:  
 – обязательные надбавки и выплаты по законодательству РФ, Томской области и нормативным правовым актам Администрации ЗАТО Северск (п.5.2.-5.10. Приложения № 1 к коллективному договору);

– ежемесячная персональная надбавка, стимулирующего характера (п. 3.2. настоящего Положения);

– стимулирующие выплаты, премии за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качество и результативность труда (п.3.3.таблица № 1, таблица № 2, п.3.6. настоящего Положения);

– единовременные выплаты (разовые) за выполнение особо важных, срочных работ (п. 3.4., п. 3.5., п.3.7. настоящего Положения).

#### 3.2. Ежемесячная персональная надбавка.

Ежемесячная персональная надбавка за сложность и напряженность работы устанавливается педагогическому персоналу на учебный год с учётом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами в размере не более 6000 рублей.

Показатель	Размер выплаты без учёта учебной
------------	----------------------------------

	нагрузки (% , рубли)
<p>1. За сложность предмета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- математика, физика</li> <li>- русский, химия, английский язык</li> <li>- биология, информатика, история, начальные классы</li> <li>- география, литература, обществознание</li> <li>- технология, ОБЖ, ИЗО, музыка, физическая культура</li> </ul> <p>2. Наличие отраслевых и государственных наград:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- почётная грамота Министерства образования и науки РФ</li> <li>- почётная грамота Министерства Просвещения РФ</li> <li>- благодарность Министерства образования и науки РФ</li> <li>- благодарность Министерства Просвещения РФ</li> <li>- ведомственные награды</li> <li>- почетное звание (нагрудный знак) «Отличник народного просвещения», «Почётный работник сферы образования РФ», «Почетный работник общего образования»</li> </ul>	<p>25% от оклада</p> <p>20% от оклада</p> <p>15% от оклада</p> <p>10% от оклада</p> <p>5 % от оклада</p> <p>300 рублей</p> <p>300 рублей</p> <p>200 рублей</p> <p>200 рублей</p> <p>200 рублей</p> <p>200 рублей</p> <p>500 рублей</p>

3.3. Стимулирующие выплаты, премии за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качество и результативность труда.

Таблица 1.

**Показатели стимулирования педагогического персонала МБОУ «СОШ №83»**

Критерии оценки труда	Баллы	Периодичность выплаты
<p><b>1. Качество и динамика учебных достижений</b></p> <p>1.1. Качественная успеваемость по предмету каждого учителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стабильность % -го показателя (с точностью до 2%)</li> <li>- наличие положительной динамики</li> </ul> <p>классы норма: 2-4 классы – 60%</p> <p>5-6 классы – 50%</p> <p>7-11 классы – 40%</p>	<p>2</p> <p>3</p>	<p>ежемесячно</p>

<p>классы коррекции: 2-4 классы – 25% 5-9 классы – 20%</p> <p>Учителям 2-9 классов учитывать показатель по итогам четверти, учителям 10-11 классов по итогам полугодия</p> <p>1.2. Учителям первых классов, работающих по безотметочной системе в течение года на основании справки заместителя директора по УВР</p>	2	1 раз в четверть
<p><b>2. Государственная итоговая аттестация (ГИА)</b></p> <p>2.1. Результативность ГИА в 9-х классах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показатель результатов сдачи ОГЭ выше среднего показателя по муниципалитету; 3</li> <li>- показатель результатов сдачи ОГЭ на уровне среднего показателя по муниципалитету; 2</li> <li>- показатель результатов сдачи ОГЭ ниже среднего показателя по муниципалитету, но без неудовлетворительных отметок (100% абсолютное качество) 1</li> </ul> <p>2.2. Подготовка обучающихся, выбравших предмет для сдачи ОГЭ, в соответствии с процентным показателем от общего числа обучающихся 9-х классов у данного учителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1-30%..... 1</li> <li>- 31-55%..... 2</li> <li>- 56-100%..... 3</li> </ul> <p>2.3. Результативность ГИА в 11-х классах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по русскому языку: <ul style="list-style-type: none"> <li>100%..... 2</li> <li>98-99%..... 1</li> </ul> </li> <li>- % выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по математике/базовый уровень: <ul style="list-style-type: none"> <li>100%..... 2</li> <li>98-99%..... 1</li> </ul> </li> <li>- показатель результатов сдачи ЕГЭ по выбору, выше среднего балла по муниципалитету 2</li> <li>- показатель результатов сдачи ЕГЭ по выбору, на уровне среднего балла по муниципалитету 1</li> <li>- показатель результатов сдачи ЕГЭ по выбору, ниже среднего балла по муниципалитету, но преодолевших минимальный порог 1</li> </ul> <p>2.4. Подготовка обучающихся, выбравших предмет для сдачи ЕГЭ, в соответствии с процентным показателем</p>		<p>ежемесячно в течение года</p> <p>ежемесячно в течение II полугодия</p> <p>ежемесячно в течение года</p> <p>ежемесячно в течение II полугодия</p>

<p>телем от общего числа обучающихся 11-х классов у данного учителя:</p> <p>1-30%.....</p> <p>31-55%.....</p> <p>56-100%.....</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	
<p><b>3. Результаты муниципального, регионального мониторинга и всероссийских проверочных работ (ВПР)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- %-ный показатель по предмету выше среднего показателя по муниципалитету</li> <li>- %-ный показатель по предмету соответствует среднему показателю по муниципалитету</li> <li>- %-ный показатель по предмету ниже среднего показателя по муниципалитету, но без неудовлетворительных отметок (100% абсолютное качество)</li> </ul>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>1 раз по факту</p>
<p><b>4. Работа с одарёнными детьми</b></p> <p>4.1. Городская олимпиада школьников «Первый шаг»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие победителей (за каждого)</li> <li>- наличие призёров (за каждого)</li> </ul> <p>4.3. Участие обучающихся в очных, заочных олимпиадах, конференциях, форумах, фестивалях, конкурсах, соревнованиях</p> <p>4.4. Наличие победителей, призёров (обучающиеся, команды) в очных олимпиадах (кроме ВсОШ) конференциях, форумах, фестивалях, конкурсах, соревнованиях (за каждого):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальный уровень</li> <li>- региональный уровень</li> <li>- всероссийский</li> <li>- международный уровень</li> </ul> <p>4.5. Наличие победителей (обучающиеся, команды) в заочных олимпиадах, конференциях, форумах, фестивалях, конкурсах, соревнованиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ муниципальный уровень</li> <li>▪ региональный уровень</li> <li>▪ всероссийский, международный уровень</li> <li>▪ on-line-олимпиады</li> </ul> <p><i>Критерий оценивается по наличию подтверждающего документа (сертификат, диплом, грамота), соответствующего перечню мероприятий, утверждённому на методическом предметном объединении учреждения</i></p> <p>4.6. Всероссийская олимпиада школьников:</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1,5</p> <p>0,5</p>	<p>по факту</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка работ обучающихся-участников школьного этапа по предмету <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ менее 10 работ</li> <li>▪ более 10 работ</li> </ul> </li> <li>- подготовка к муниципальному этапу</li> <li>- подготовка к региональному этапу</li> <li>- подготовка к всероссийскому этапу</li> </ul>	<p>0,5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>по факту</p> <p>по факту</p> <p>по факту</p> <p>по факту</p>
<b>5. Достижения в профессиональной сфере</b>		
5.1. Участие педагога в деятельности рабочих групп по разработке основной образовательной программы ОУ	1	по факту
5.2. Участие в профессиональных конкурсах очное/заочное	1/ 0,5	по факту
5.3. Победитель, призёр в профессиональных конкурсах очных/заочных:		по факту
- муниципальный уровень	2 / 0,5	
- региональный уровень	3 / 1,5	
- всероссийский уровень	4 / 2	
- on-line олимпиады, конкурсы	0,5	
5.4. Обобщение и распространение продуктивного педагогического опыта (мастер-классы, открытые уроки, внеурочные занятия, выступления):		по факту
- на школьном уровне;	0,5	
- на муниципальном уровне;	1	
- на региональном уровне;	2	
- на федеральном уровне;	3	
- публикации в сборнике;	4	
- публикации на образовательных сайтах	2	
5.5. Участие в опытно-экспериментальной деятельности:		ежемесячно
- руководитель экспериментальной площадки	2	
- личное участие педагога в реализации программы эксперимента	1	
5.6. Организация и проведение образовательных событий:		по факту
- организация мероприятия		
школьный уровень	1	
муниципальный уровень	2	
региональный уровень	3	
всероссийский уровень	4	
международный уровень	5	

<p>– проведение мероприятия</p> <p style="padding-left: 20px;">школьный уровень</p> <p style="padding-left: 20px;">муниципальный уровень</p> <p style="padding-left: 20px;">региональный уровень</p> <p style="padding-left: 20px;">всероссийский уровень</p> <p style="padding-left: 20px;">международный уровень</p> <p>5.7. Наставничество</p> <p>5.8. Участие в инновационной деятельности (участие в социально-педагогических проектах, реализуемых в образовательном учреждении)</p>	<p>0,5</p> <p>1</p> <p>1,5</p> <p>2</p> <p>2,5</p> <p>0,5</p> <p>1</p>	<p>ежемесячно</p> <p>по факту</p>
<p><b>6. Эффективность труда классных руководителей</b></p> <p>– конкурс «Класс года»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ победитель (1 место)</li> <li>▪ призёр (2 место)</li> <li>▪ призёр (3 место)</li> </ul> <p>– организация внешкольной занятости обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 80% – 100% обучающихся класса посещают внешкольные учреждения</li> <li>▪ 50% – 79% обучающихся класса посещают внешкольные учреждения</li> </ul> <p>– взаимосвязь семьи и школы (проведение совместных мероприятий различного уровня)</p> <p>– контроль за выполнением Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ внешний вид 100% обучающихся класса соответствует Положению о школьной одежде и внешнем виде обучающихся:</li> <li>▪ внешний вид 70% - 99% обучающихся класса соответствует Положению о школьной одежде и внешнем виде обучающихся:</li> </ul>	<p>1,5</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0,5</p>	<p>1 раз в год (сентябрь)</p> <p>1 раз в полугодие</p> <p>1 раз в полугодие</p> <p>1 раз в четверть</p>
<p><b>7. Организация спортивно-оздоровительной и физкультурной работы</b></p> <p>7.1. Проведение педагогом спортивно - оздоровительных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– школьный уровень</li> <li>– муниципальный уровень</li> <li>– региональный уровень</li> </ul> <p>7.2. Наличие обучающихся, принявших участие в сдаче норм ГТО и получивших наградные значки (подтверждение значка не учитывается):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– золотой (за каждого)</li> <li>– серебряный (за каждого)</li> <li>– бронзовый (за каждого)</li> </ul>	<p>1</p> <p>1,5</p> <p>2</p> <p>1,5</p> <p>1</p> <p>0,5</p>	<p>по факту</p> <p>по факту</p>
<p><b>8. Развитие сетевого взаимодействия</b></p> <p>Организация сетевой формы реализации общеобразо-</p>	<p>1</p>	<p>по факту</p>

вательных программ, программ дополнительного образования, внеурочной деятельности		
---	--	--

Таблица 2.

## Показатели стимулирования прочего персонала МБОУ «СОШ №83»

Критерии оценки труда	Баллы	Периодичность выплаты
<b>Секретарь учебной части</b> 1. Выполнение особо важных, срочных работ 2. Участие в инновационной деятельности (участие в социально-педагогических проектах, реализуемых в образовательном учреждении)	2 1	по факту по факту
<b>Специалист по кадрам</b> 1. Организация профилактических медицинских осмотров работников школы 2. Организация и мониторинг прививочной компании (грипп) и обязательных прививок для работников учреждения 3. Выполнение особо важных, срочных работ	2 2 2	по факту по факту по факту
<b>Лаборант</b> 1. Оперативное (в течение рабочего дня) осуществление наладки лабораторного оборудования	3	по факту
<b>Библиотекарь</b> 1. Высокая читательская активность (посещают библиотеку свыше 50% обучающихся) 2. Создание единого образовательного пространства (оформление тематических выставок) 3. Проведение работы по сохранности учебного и литературного фонда (акция «Книжка в больницу») 4. Работа с одарёнными детьми – участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах различного уровня – наличие победителей, призёров (обучающиеся, команды) в очных олимпиадах, конференциях, форумах, фестивалях, конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ муниципальный уровень</li> <li>▪ региональный уровень</li> <li>▪ всероссийский</li> <li>▪ международный уровень</li> </ul> – наличие победителей (обучающиеся, команды) в заочных олимпиадах, конференциях, форумах, фестивалях, конкурсах, соревнованиях:	1 1 1 0,5 1 2 3 4	ежемесячно раз в четверть по факту по факту по факту



▪ муниципальный уровень	0,5	
▪ региональный уровень	1	
▪ всероссийский, международный уровень	1,5	
▪ on-line-олимпиады	0,5	

3.4. единовременные выплаты (разовые) за выполнение особо важных, срочных работ выплачивается **педагогическим работникам** в следующих случаях:

1. Всероссийская олимпиада школьников (по факту)

1.1. Наличие победителей Всероссийской олимпиады школьников (за каждого)

– муниципальный уровень .....3000 рублей

– региональный уровень.....5000 рублей

– всероссийский уровень.....7000 рублей.

1.2. Наличие призёров Всероссийской олимпиады школьников (за каждого)

– муниципальный уровень.....2000 рублей

– региональный уровень.....3000 рублей

– всероссийский уровень.....5000 рублей

2. Профессиональные конкурсы «Учитель года», «Сердце отдаю детям», «Рыцарь в образовании» (по факту)

– участник.....2000 рублей

– призёр

    муниципальный уровень.....3000 рублей

    региональный уровень.....5000 рублей

    всероссийский уровень.....7000 рублей

– победитель

    муниципальный уровень.....5000 рублей

    региональный уровень.....7000 рублей

    всероссийский уровень.....9000 рублей

3.5. единовременные выплаты (разовые) за выполнение особо важных, срочных работ младшему обслуживающему персоналу выплачивается по факту в следующих случаях:

№ п/п	Показатель	Размер выплаты (рубли)
1.	Осуществление постоянного и качественного наблюдения за состоянием эвакуационных выходов, проходов, тамбуров	500 рублей
2.	Оперативное реагирование/устранение нарушений, неисправностей при непредвиденных/аварийных обстоятельствах и чрезвычайных ситуациях	1000рублей
3.	Активное и плодотворное участие в подготовке технического состояния здания и территории школы к началу учебного года	5000 рублей

4.	Активное и плодотворное участие в подготовке технического состояния здания и территории школы к летнему оздоровительному периоду	2500 рублей
5.	Выполнение особо важных, срочных работ	1500 рублей
6.	За добросовестное выполнение работ, не входящих в должностные (функциональные) обязанности (дополнительно к оплате по соглашению сторон ст.151ТК РФ)	2000 рублей

3.6. На учебный период работникам учреждения устанавливаются иные стимулирующие выплаты за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качество и результативность труда

Должность	Показатель	Размер выплат ежемесячно (%)
Учитель	За проверку тетрадей	от должностного оклада с учётом учебной нагрузки:
	В 5-11 классах:	
	- русский язык, математика, геометрия, алгебра	20%
	- физика	15%
	- биология, литература, английский язык, химия, история	10%
- география, обществознание	5%	
Учитель	В 1-4 классах:	
	- класс норма	15%
	- класс коррекции	10%
Учитель	За заведование учебными кабинетами:	от должностного оклада без учёта учебной нагрузки:
	- специализированными	10%
Учитель	- мастерскими	20%
	За руководство школьным методическим объединением:	от должностного оклада без учёта учебной нагрузки:
	- 1-5 человек	5%

	- 6-10 человек - 11 и более человек	10% 15%
Учитель	За проведение групповых дополнительных занятий с обучающимися	за час от должностного оклада
Секретарь учебной части	За оформление ученических билетов	50% от должностного оклада
Специалист по охране труда	За организацию работы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	50% от должностного оклада
Учитель или другие категории работников	За техническое сопровождение школьного официального сайта и информационной системы «Сетевой город. Образование»	50% от должностного оклада без учёта учебной нагрузки

3.7. единовременные выплаты (разовые) за выполнение особо важных, срочных работ работникам учреждения выплачиваются по факту выполнения работ в следующих случаях:

№ п/п	Показатель	Баллы	Периодичность выплат
1.	Работа комиссий, консилиумов, советов, собраний, комитетов, рабочих и творческих групп, в том числе:		по факту
	– комиссия по проведению переговоров по заключению (дополнению, изменению) коллективного договора	0,5	
	члены комиссии	1	
	секретарь комиссии	1,5	
	председатель комиссии		
	– управляющий совет школы	0,5	
	члены комиссии	1	
	секретарь комиссии		
	– школьный психолого-медико-педагогический консилиум	0,5	
	члены комиссии	1	
	секретарь комиссии	1	
	председатель комиссии	0,5	
– совет профилактики	1		
члены совета	1		

	секретарь совета председатель совета – педагогический совет секретарь – собрание работников учреждения секретарь – комиссия по распределению стимулирующих выплат секретарь комиссии – комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися в учреждении члены комиссии – комиссия по охране труда члены комиссии – рабочая инвентаризационная комиссия члены комиссии – рабочие и творческие группы члены группы секретарь группы руководитель группы – профсоюзный комитет члены ПК ППО № 70 председатель ППО № 70	1  1  1  0,5  0,5  0,5  0,5  1  1  0,5  2	1 раз в четверть  по факту  ежемесячно  по факту  по факту  по факту  по факту  1 раз в полуго- дие
2.	Оформление аттестатов	2	по факту
3.	Иные особо важные, срочные работы	3	по факту

**Подписи сторон:**

Директор МБОУ «СОШ № 83»

Председатель ППО № 70

\_\_\_\_\_ Т.Н. Соколова

\_\_\_\_\_ Е.Б. Широглазова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

М.П.

**Принято  
на собрании работников  
МБОУ «СОШ № 83»  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к коллективному договору**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по распределению стимулирующих выплат, премий и доплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат, премий и доплат работникам МБОУ «СОШ № 83» (далее Комиссия) создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда МБОУ (далее ФОТ) на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и т.д.)

1.2. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала) и представителя от профсоюзного комитета.

1.3. Состав комиссии выбирается на общем собрании работников учреждения большинством голосов участников собрания (не может быть менее шести человек) и утверждается протоколом общего собрания.

#### **2. Полномочия и порядок работы комиссии**

2.1. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.2. Заседания комиссии проходят ежемесячно.

2.3. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (листов самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБОУ «СОШ № 83», установленных в «Положении о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83».

2.4. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 83» предоставляют заместителю директора по УВР, заместителю директора по ВР или руководителю МО материалы по самоанализу деятельности не позднее 20 числа текущего месяца, для утверждения выплат, премий и доплат на комиссии.

2.5. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал предоставляют заместителю директора по АХР материалы по самоанализу деятельности не позднее 20 числа текущего месяца, для утверждения стимулирующих премий на комиссии.

2.6. Показатели, выполненные позднее 20 числа текущего месяца, оцениваются комиссией в следующем месяце.

2.7. Комиссия на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ № 83» (далее – Положение) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.

- 2.8. Решение об установлении размера выплаты каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 2.9. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии.
- 2.10. Заседания комиссии и принимаемые решения оформляются в протоколах заседаний комиссии.
- 2.11. Комиссия имеет право принимать решения при присутствии на заседании более половины членов.
- 2.12. Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению размеров стимулирующих выплат работникам направляется руководителю учреждения для издания приказа о выплате стимулирующих выплат, доплат, премий.
- 2.13. На основании протокола Комиссии руководитель учреждения в течение 3-х рабочих дней издает приказ об установлении выплат, доплат, премий стимулирующего характера.
- 2.14. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ № 83» осуществляется путем предоставления работнику под роспись информации о размерах и сроках назначения ему выплат, доплат, премий.
- 2.15. В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены с нарушением условий и критериев, установленных в Положениях о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ № 83».
- 2.16. Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю организации для внесения изменений в приказ о проведении стимулирующих выплат работникам учреждения.

**Подписи сторон:**

Директор МБОУ «СОШ № 83»

Председатель ППО № 70

\_\_\_\_\_ Т.Н. Соколова

\_\_\_\_\_ Е.Б. Широглазова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

М.П.

**Принято**  
**на собрании работников**  
**МБОУ «СОШ № 83»**  
**протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников муниципального бюджетного общеобразова-**  
**тельного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 83»,**  
**имеющих право на дополнительный отпуск**

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днём согласно ст. 119 ТК РФ.

Наименование должностей	Дополнительные дни к очередному отпуску (календарные)
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	12
Специалист по кадрам	5

**Подписи сторон:**

Директор МБОУ «СОШ № 83»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Соколова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

Председатель ППО № 70

\_\_\_\_\_ Е.Б. Широглазова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

**Принято**  
**на собрании работников**  
**МБОУ «СОШ № 83»**  
**протокол №     от     г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда**  
**заместителей директора МБОУ «СОШ № 83»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей директора МБОУ «СОШ № 83», устанавливая для них:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, в частности премий;
- 3) материальную помощь.

1.2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование, осуществляется заместителям руководителей – за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности.

**2. Должностные оклады**

2.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения: заместитель директора по учебно-воспитательной работе – на 10% ниже должностного оклада руководителя; заместитель директора по правовому воспитанию – на 10% ниже должностного оклада руководителя; заместитель директора по административно-хозяйственной работе – на 10% ниже должностного оклада руководителя; заместитель директора по воспитательной работе – на 10% ниже должностного оклада руководителя.

**3. Компенсационные выплаты**

3.1. Заместителям директора устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) оплата за совмещение должностей;
- 2) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ);
- 3) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, районный коэффициент в размере 50 % к окладу, доплатам и надбавкам.

**4. Стимулирующие выплаты (кроме премий)**

4.1. Заместителям директора устанавливается ежемесячная надбавка:



1) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», - в размере 1000 рублей;

2) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный», - в размере 2000 рублей;

3) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы (в области образования или воспитания) по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.2. Заместителям директора устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

1) кандидата наук - в размере 300 рублей;

2) доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

## **5. Премии заместителям руководителя**

5.1. Заместителям руководителя выплачиваются следующие премии:

1) ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;

2) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

5.2. Основания для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливаются в коллективном договоре (*см. таблицу № 1 настоящего Положения*). При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц учитывается объем участия каждого заместителя руководителя учреждения в выполнении учреждением целевых показателей.

5.3. Размер ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливается в зависимости от объема выполнения учреждением целевых показателей и не может превышать 80% размера ежемесячной премии руководителя учреждения, утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год.

5.4. Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается приказом руководителя учреждения в зависимости от:

1) степень важности выполненной работы - 25% от должностного оклада;

2) качество результата выполненной работы – 25% от должностного оклада;

3) оперативность выполнения работы – 25% от должностного оклада;

4) интенсивность труда при выполнении работы – 25% от должностного оклада.

5.5. Выплата премий, указанных настоящим Положением, осуществляется за счет годового премиального фонда заместителей руководителя, бюджетных ассигнований.

5.6. Заместителям руководителя премия по итогам работы за календарный месяц не назначается или ее размер снижается в соответствии с разделом 7 Приложения № 1 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83».

## **6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда работников учреждения заместителям руководителя учреждения по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь:

- 1) для организации отдыха и лечения;
- 2) при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

6.3. Основания оказания материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств, а также ее размеры определяются в соответствии с разделом 6 п.6.1. Приложения № 1 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83».

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

6.5. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей руководителя учреждения.

**Таблица № 1.**

### **ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ эффективности деятельности заместителей директора МБОУ «СОШ № 83»**

№ п/п	Показатели деятельности	Плановые значения показателей деятельности заместителей руководителей учреждений	Оценка деятельности (макс. возможная)
<b>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</b>			
<b>1. Качество учебных достижений обучающихся</b>			
1.1	% выпускников, достигших минимально установленного порога	90% – 1 балл 100 % – 2 балла	2

	гового уровня по результатам ЕГЭ по русскому языку и математике		
1.2	% выпускников сдававших ЕГЭ, набравших по результатам ЕГЭ по математике и русскому языку от 70 и выше баллов	от 10% до 19% – 1 балл более 20% – 2 балла	2
1.3	% выпускников, выбравших экзамены (учитываются только экзамены по выбору) для сдачи в форме ЕГЭ из числа предметов изучавшихся на профильном уровне	от 50% до 69% – 1 балл от 70% до 100% – 2 балла	2
1.4	Доля экзаменов, сданных с результатом не ниже установленного порогового значения по предметам по выбору (профильные по выбору)	0,5 – 0,8 – 1 балл 0,8 – 1 – 2 балла	2
1.5	% обучающихся от общего кол-ва выпускников 9-х классов, успешно сдавших ОГЭ	от 95% до 99% – 1 балл 100% – 2 балла	2
1.6	% обучающихся, справившихся с заданиями регионального мониторинга	от 50% до 79% – 1 балл; от 80% до 100% – 2 балла	2
1.7	% обучающихся, получивших по результатам регионального мониторинга баллы, превышающие среднее областное значение мониторинг	от 31% до 69% – 1 балл от 70% до 100% – 2 балла	2
1.8	% обучающихся справившихся с заданиями муниципального мониторинга	от 1% до 5% – 1 балл более 6% – 0 баллов	2
1.9	% обучающихся, получивших по результатам муниципального мониторинга баллы, превышающие среднее городское значение мониторинга	от 31% до 69% – 1 балл; от 70% до 100% – 2 балла	2
2. Квалификация педагогического и административно-управленческого персонала			
2.1	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ОУ и административно-управленческим персоналом	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ОУ и административно-управленческим персона-	10

		лом – 10 баллов Наличие случаев несвоевременного прохождения курсов ПК– 0 баллов	
3. Инновационный потенциал ОУ			
3.1	Результативность реализации инновационных программ и проектов	Достижение целевых показателей реализации программ и проектов	10
4. Своевременное обновление информации и активность работы с информацией в АИС "Сетевой город. Образование"			
4.1	Полнота представленной информации об ОУ на портале «Сетевой город»	Полнота представленной информации об ОУ на портале «Сетевой город» – 2 балла	2
4.2	Своевременное обновление информации	Своевременное обновление информации – 3 балла	3
4.3	Частота обращения родителей к информации	Не менее 1 раза в неделю – 2 балла	2
5. Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе ОУ			
5.1	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе ОУ	Организация и проведение мероприятий – 3 балла	3
5.2	Суммарное количество участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта	Количество участников научно-практических мероприятий менее 50 человек – 1 балл Количество участников научно-практических мероприятий более 50 человек – 2 балла Количество участников научно-практических мероприятий более 50 человек с участниками из Томской и других областей – 3 балла	3

5.3	Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры, страница на сайте ОУ с выложенными материалами)	Наличие печатной продукции – 2 балла Наличие педагогической продукции, размещенной на сайте ОУ – 4 балла	4
<b>6. Результативность участия в творческих конкурсах обучающихся</b>			
6.1	Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней	от 30% и выше – 1 балл	1
6.2	Наличие призеров или победителей мероприятий муниципального и регионального уровней	от 31% до 59% (от количества участников) – 1 балл от 60% до 100% (от количества участников) – 2 балла	2
<b>Заместитель директора по воспитательной работе</b>			
1.	Участие в реализации программ ОАШ	Не реже 1 раза в квартал – 10 баллов	10
<b>2. Организация временного трудоустройства обучающихся во время школьных каникул</b>			
2.1	% обучающихся, временно трудоустроенных во время школьных каникул	% обучающихся ОУ, временно трудоустроенных в период каникул на уровне среднего по муниципалитету – 2 баллов % обучающихся ОУ, временно трудоустроенных в период каникул выше среднего по муниципалитету – 3 баллов	3
<b>3. Организация оздоровительной кампании на базе ОУ во время школьных каникул</b>			
3.1.	Организация и проведение профилактических мероприятий с обучающимися	При проведении профилактических мероприятий с обучающимися – 2 балла В ОУ на летний период не предусмотрено проведение мероприятий – 0 баллов	2

4.	Своевременное обновление информации и активность работы с информацией в АИС "Сетевой город. Образование"		
4.1	Полнота представленной информации об ОУ на портале «Сетевой город»	Полнота представленной информации об ОУ на портале «Сетевой город» – 2 балла	2
4.2	Своевременное обновление информации	Своевременное обновление информации – 3 балла	3
4.3	Частота обращения родителей к информации	Не менее 1 раза в неделю – 2 балла	2
5.	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе ОУ		
5.1	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе ОУ	Организация и проведение мероприятий – 3 балла	3
5.2	Суммарное количество участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта	Количество участников научно-практических мероприятий менее 50 человек – 1 балл Количество участников научно-практических мероприятий более 50 человек – 2 балла Количество участников научно-практических мероприятий более 50 человек с участниками из Томской и других областей – 3 балла	3
5.3	Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры, страница на сайте ОУ с выложенными материалами)	Наличие печатной продукции – 2 балла Наличие педагогической продукции, размещенной на сайте ОУ – 4 балла	4
<b>Заместитель директора по правовому воспитанию</b>			
1.	Положительная динамика сниже-	Положительная дина-	3

	ния количества обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП	мика – 3 балла Стабильное состояние – 1 балл	
2.	% обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП, охваченных внеурочной деятельностью	Положительная динамика – 3 балла Сохранность контингента – 1 балл	3
3.	Наличие положительной динамики снижения количества обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине	Положительная динамика – 3 балла Стабильное состояние – 1 балл	3
4.	наличие положительной динамики снижения количества преступлений и иных правонарушений, совершенных обучающимися	Положительная динамика – 3 балла Стабильное состояние – 1 балл	3
5.	Организация и проведение профилактических мероприятий с обучающимися группы риска во время школьных каникул	При проведении профилактических мероприятий с обучающимися – 2 балла В ОУ на летний период не предусмотрено проведение мероприятий – 0 баллов	2
<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</b>			
<b>1. Благоустройство территории и здания ОУ</b>			
1.1	Оперативная и качественная организация работы по благоустройству территории и здания ОУ	Деятельность по улучшению состояния – 10 баллов Отсутствие замечаний к содержанию здания и территории – 5 баллов	15
<b>2. Управленческая деятельность</b>			
2.1	Исполнительская дисциплина	Разработка локальных нормативных документов – 10 баллов Своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы – 5 баллов	15

Размер ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц рассчитывается в зависимости от фактической оценки деятельности каждого заместителя руководителя:

от 15 баллов и выше – 100%  
от 10 до 15 баллов – 70%  
до 10 баллов – 30%

**Подписи сторон:**

Директор МБОУ «СОШ № 83»  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Соколова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.  
М.П.

Председатель ППО № 70  
\_\_\_\_\_ Е.Б. Широглазова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.  
М.П.

**Принято**  
**на собрании работников**  
**МБОУ «СОШ № 83»**  
**протокол №    от    г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
**к коллективному договору**



**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной**  
**обуви и других средств индивидуальной защиты**  
**работникам МБОУ «СОШ № 83»**

1. Перечень средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с Типовыми нормами на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»:

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание
1.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Мин-труда России от 09.12.2014 N 997н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ
2.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
4.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар	
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар	
6.	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязне-	1 шт.	

		<p>ний и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Нарукавник из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p>Перчатки с точечным покрытием или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>дежурный</p> <p>24 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p>	СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ»
7.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	
8.	Сторож (вахтёр)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	
9.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 шт.</p>	

		полимерных материалов		
--	--	-----------------------	--	--

2. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

– костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт. на 2 года;

– ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском – 1 шт. на 1,5 года, или валенки с резиновым низом – 1 шт. на 2,5 года;

– головной убор утепленный – 1 шт. на 2 года;

– белье нательное утепленное – 2 комплекта на 1 год;

– перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами – 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплой специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

б) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды – 1 шт. на 2 года.

3. Срок носки предусмотренных Типовыми нормами очков защитных, установленный «до износа», не должен превышать 1 года.

4. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

#### Подписи сторон:

Директор МБОУ «СОШ № 83»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Соколова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

Председатель ППО № 70

\_\_\_\_\_ Е.Б. Широколова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

**Принято  
на собрании работников  
МБОУ «СОШ № 83»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к коллективному договору**

протокол № от г.

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ «СОШ № 83»

Председатель ППО № 70

Т.Н. Соколова

Е.Б. Широглазова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

М.П.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83 »

#### I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО Северск «Средняя общеобразовательная школа № 83» (далее «образовательное учреждение») и регламентируют трудовой распорядок, трудовую дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников образовательного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда, воспитание работников образовательного учреждения в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.5 ТК РФ), а также Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, после принятия на собрании работников и являются приложением к Коллективному договору..

1.6. Вопросы внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка решаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом в порядке, установленном в п.1.5. Правил.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должно-

сти), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.1.3. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в МБОУ «СОШ № 83» путем заключения трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается работодателем, с одной стороны, и работником – с другой (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители и т.д.), обязаны предъявить документы об образовании, подтверждающие специальные знания, квалификацию или специальную подготовку (ст. 65 ТК РФ). Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

2.1.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки, заверенную ответственным лицом за выдачу копий документов по месту основной работы.

2.1.8. Прием на работу оформляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. Форма и порядок ведения трудовой книжки осуществляется в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.1.12. Работники обязаны предоставлять данные работодателю по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.1.13. Трудовые книжки работников учреждения хранятся в учреждении.

2.1.14. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из описи документов, учетной карточки, заявления работника о приеме на работу, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, копии паспорта, экземпляра трудового договора, аттестационного листа (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности), копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, личной карточки формы Т-2, копии свидетельства о браке или его расторжении в случае, когда диплом или трудовая книжка выписаны на иную фамилию.

2.1.16. Личное дело работника хранится в МБОУ «СОШ №83», в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МБОУ «СОШ №83», Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.18. Руководитель учреждения также обязан: ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать работника по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.1.19. Руководитель учреждения вправе принимать работника на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 58, 59 ТК РФ.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя МБОУ «СОШ №83». Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

## **2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1. Перевод на другую работу допускается в соответствии со (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи иму-

щества, а также для замещения отсутствующего работника. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ). 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 (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в МБОУ «СОШ № 83» по инициативе Работодателя или изменении определенных сторонами условий трудового договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется Работодателем в письменной форме за два месяца до их введения.

2.3.5. Изменения условий труда работника по инициативе Работодателя без согласия работника допускается в случаях:

- временного перевода на другую работу при простое или для замещения временно отсутствующего работника в связи с производственной необходимостью, вызванной чрезвычайными обстоятельствами (ст.72.2 ТК РФ);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.3.6. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях, Работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.3.7. Работодатель обязан перевести работника, в соответствии с медицинским заключением и с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.73, 254 ТК РФ).

## **2.4. Отстранение от работы.**

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы:

- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, преду-

смотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

## **2.5. Увольнение работника.**

2.5.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ст. 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ст. 81, 336 ТК РФ.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.5.4. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 3, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников МБОУ «СОШ № 83» в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.5.6. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ст. 66 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

2.5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84 ТК РФ). 2.5.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ст. 83 ТК РФ.

## **3. Основные права и обязанности Работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Устанавливать структуру управления учреждения, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ «СОШ № 83» (ФЗ «Об образовании», ст. 51).



3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности образовательного учреждения.

3.1.3. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

3.1.4. Определять систему оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 83», устанавливая размеры должностных окладов, наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Коллективным договором и Приложением № 1 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 83».

3.1.5. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики (ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 22 ТК РФ).

3.1.7. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (ст. 32 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.1.8. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 83», лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

3.1.9. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.

3.1.10. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (ч.5 ст. 22 ТК РФ).

3.1.11. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.1.12. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. 22 и ст. 192 ТК РФ).

3.1.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

## **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии со ст.22 ТК РФ, Уставом МБОУ «СОШ № 83» и другими нормативными правовыми актами (ст. 190 ТК РФ).

3.2.3. Заключать договоры с учредителем.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.

3.2.5. Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.7. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.12. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.2.13. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.

3.2.15. Доводить до работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.17. Своевременно сообщать работникам расписание учебных занятий, план работы школы на учебный год и каждый месяц в отдельности.

3.2.18. Организовывать образовательный процесс, создавать условия для воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и воспитанников.

3.2.19. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, материально и морально стимулировать лучших работников.

3.2.20. Обеспечивать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников (ст.196 ТК РФ).

3.2.21. Предоставлять учредителю и доводить до сведений работников ежегодные отчеты и информацию о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. 3.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБОУ «СОШ № 83», коллективным договором, Соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.23. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

### **3.3. Руководитель несёт ответственность:**

3.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

3.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих воспитанников (ФЗ «Об образовании», ст. 51).

3.3.3. За жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса (ФЗ «Об образовании», ст. 51).

3.3.4. За нарушение прав и свобод воспитанников и работников учреждения (ФЗ «Об образовании», ст. 51).

3.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ст. 235 ТК РФ).

3.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

3.3.7. За неисполнение норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (ст. 22 ТК РФ).

3.3.8. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КоАП) ст. 2.4 КоАП в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2. КоАП).

3.3.9. За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КоАП).

3.3.10. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников (ст. 6.3 КоАП), в эксплуатации помещений, здания и сооружений, организации питания и условий воспитания и обучения.

3.3.11. Во время проведения уроков (занятий) и во внеурочное время руководителю не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работников МБОУ «СОШ №83» (ст. 21 ТК РФ, ФЗ «Об образовании от 31 декабря 2014 г.», ст. 47, 48)**

##### **4.1. Работник имеет право:**

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. На участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. На пользование в установленном Уставом МБОУ «СОШ № 83» порядке информационными, библиотечными фондами образовательного учреждения.

- 4.1.16. На обжалование приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.1.17. Выбирать методы и средства обучения, воспитания, проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса (для педагогических работников).
- 4.2. Работник обязан:**
- 4.2.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.
- 4.2.2. Осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом учреждения.
- 4.2.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.
- 4.2.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний.
- 4.2.5. Активно вовлекать обучающихся во внеклассную деятельность.
- 4.2.6. Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям.
- 4.2.7. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить подготовку и дополнительное профессиональное образование.
- 4.2.8. Со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.2.9. Независимо от отсутствия уроков по расписанию (методического дня) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, согласно плану работы МБОУ «СОШ № 83» на каждый месяц.
- 4.2.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы, согласованный с заместителем директора по УВР.
- 4.2.11. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.
- 4.2.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию.
- 4.2.13. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.14. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 4.2.15. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников.

- 4.2.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2.17. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.2.18. Незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.
- 4.2.19. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр. Один раз в два года проходить гигиеническое обучение.
- 4.3 Ответственность работника:
- 4.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства.
- 4.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный образовательному учреждению (ст. 235 ТК РФ).
- 4.3.4. Работник несет ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.
- 4.3.5. Работник несет ответственность за соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения учебных программ.
- 4.3.6. Работник несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
- 4.3.7. Работник несет ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся МБОУ «СОШ № 83».
- 4.3.8. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения в полном объеме по рыночным ценам (ст. 235 ТК РФ).

## 5. Рабочее время

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы МБОУ «СОШ № 83» и планом воспитательной работы. Оно не может превышать нормы, установленные законом (ст.92 ТК РФ).

5.2. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5.4. Объем учебной нагрузки не может превышать:

- для учителей – 27 часов в неделю;

- заместителей директора – 12 часов в неделю.

В случаях превышения должно быть письменное согласие работника.

5.5. Неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно.

5.6. Молодой специалист обеспечивается учебной нагрузкой не менее одной ставки.

5.7. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями.

5.8. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.9. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен в связи с изменением численности обучающихся МБОУ «СОШ № 83» в течение учебного года и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.).

5.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

5.11. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работника в отпуск под роспись, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.12. Учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется администрацией, исходя из экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. При учебной нагрузке не более 18 часов педагогическим работникам предусматривается один день в неделю, свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. Допускается в день у учителя не более 2-х часов подряд длительный перерыв между занятиями в одну смену.

5.14. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, замены учителя, замены вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом работодателя в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день с письменного согласия работника.

5.15. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала не должна превышать 40-часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.16. Для работников МБОУ «СОШ № 83», чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (библиотекарь, уборщики служебных помещений и т.д.).

5.17. Для сторожей и гардеробщиков устанавливается работа по графику (ст.103 ТК РФ).

5.18. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II групп – не более 35 часов в неделю.

5.19. Продолжительность рабочего времени обучающихся в образовательных учреждениях в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ч.1 ст.92 ТК РФ.

5.20. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается ведение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ст. 104 ТК РФ).

5.21. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.23. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ст. 96 ТК РФ).

5.24. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).



5.25. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.26. Вести суммированный учет рабочего времени сторожей, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.104 ТК РФ).

5.27. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных ст.99 ТК РФ для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации – для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.28. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

5.29. Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала рабочих и служащих, учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. По согласованию с Работодателем и профсоюзной организацией отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.30. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться до 15.00. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором образовательного учреждения.

5.31. Работник приходит в учреждение за 15 мин. до начала работы.

5.32. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков секций – от 45 мин. до 1,5 часа.

5.33. Работодатель обеспечивает контроль соблюдения работниками учреждения режима работы, установленного приказом директора.

5.34. При неявке на работу учителя или другого работника учреждения Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.35. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:

- для предотвращения и устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа МБОУ «СОШ № 83». В других случаях привлечение к работе допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.113 ТК РФ).

5.36. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом данные категории работников должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы (ст.113 ТК РФ).

## **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой МБОУ «СОШ № 83»;

- представление на грамоты Управления образования, Департамента общего образования Томской области, Администрации ЗАТО Северск;
- представление к ведомственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации;
- благодарственные письма.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся руководителем учреждения по представлению его заместителей.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения материального характера производятся из средств и при наличии экономии ФОТ.

6.6. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

## **7. Трудовая дисциплина.**

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Уставом МБОУ «СОШ №83», коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ст. 189 ТК РФ).

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

7.2. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих правил, руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст.81).

7.4. В соответствии со (ст. 336. ТК РФ) дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава (неоднократное пренебрежение должностными обязанностями, подделка или фальсификация отчетов, результатов педагогической деятельности, серьезные финансовые нарушения, высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других членов педагогического сообщества, извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификация аттестатов, в обмен на денежное вознаграждение);

- применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласования с профсоюзной организацией;
- прогулы;
- нарушение требований по охране труда, повлекшие за собой тяжелые травмы или смертельный исход.

7.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 53 ТК РФ).

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом директора МБОУ «СОШ № 83» под роспись.

7.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) (ст. 81 ТК РФ) руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

7.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников учреждения), п.3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п.5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) (ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ТК РФ, ст. 82, 373).

7.10. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).

7.11. В соответствии со (ст. 336 ТК РФ) ФЗ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за ис-

- ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.12. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.
- 7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).
- 7.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.
- 7.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).
- 7.17. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.18. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ст. 193 ТК РФ).
- 7.20. 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 или профсоюзного органа (ст. 194 ТК РФ).
- 7.21. Работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство;
  - курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.
- 7.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения руководителя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

- 7.26. В образовательном учреждении действуют единые правила для педагогических работников.
- 7.27. Урок начинается и заканчивается по звонку.
- 7.28. Каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности учащихся.
- 7.29. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию деятельности, используемые методики, личность учителя.
- 7.30. Обращение к обучающимся, родителям (лицам их заменяющим) и коллегам должно быть уважительным.
- 7.31. Учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Поведение обучающихся регулирует взглядом, тембром голоса, паузой и др. педагогическими способами.
- 7.32. Все учителя, работающие в одном классе, используют преемственность в формах обучения.
- 7.33. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их коллективное обсуждение должен являться постоянным атрибутом деятельности учителя.

**Принято**  
**на собрании работников**  
**МБОУ «СОШ № 83»**  
**протокол №     от     г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
**к коллективному договору**

**ПЛАН**  
**мероприятий по улучшению условий охраны труда**  
**работников МБОУ «СОШ № 83»**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>
<b>1.</b>	Подготовка школьного здания к учебному году	Ежегодно до 01.09.	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе
<b>2.</b>	Выполнить частичную замену деревянных блоков на окна из ПВХ	Июль 2019	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе
<b>3.</b>	Выполнить частичную покраску стен коридоров и помещений школы	Июль каждого месяца	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе
<b>4.</b>	Выполнить частичную замену деревянных дверей и дверных блоков	Июль 2020	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе
<b>5.</b>	Выполнить частичную замену радиаторов отопления	Июль 2021	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе
<b>6.</b>	Генеральные уборки помещений школы	1 раз в четверть	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе
<b>7.</b>	Уборка школьной территории	Сентябрь, май.	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе

8.	Профилактический ремонт электрооборудования	По графику	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе
9.	Проверка технического состояния станочного оборудования (механическая часть)	Постоянно, перед началом работы	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе
10.	Профилактический ремонт теплового узла	По графику	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе
11.	Проверка технического состояния обслуживания пожарной сигнализации	Согласно регламенту выполняемых работ	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе
12.	Изменение сопротивления изоляции в электроустановках	По графику	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе
13.	Инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	В течение года	Специалист по охране труда
14.	Проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов	Раз в три года	Комиссия по проверке знаний по охране труда
15.	Специальная оценка условий труда	До 2019г.	Специалист по охране труда
16.	Своевременно приобретать спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты согласно типовым нормам	1 раз в год	Директор Зам. директора по административно-хозяйственной работе

**Подписи сторон:**

Директор МБОУ «СОШ № 83»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Соколова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.

Председатель ППО № 70

\_\_\_\_\_ Е.Б. Широглазова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

М.П.



**Принято**  
**на собрании работников МБОУ**  
**«СОШ № 83»**  
**протокол № от г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
**к коллективному договору**

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств**  
**работникам МБОУ «СОШ № 83»**

Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»:

<b>№ п/п</b>	<b>Вид средства</b>	<b>Наименование профессии (должности)</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Норма выдачи на 1 работника в месяц</b>
1.	Мыло	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Мыло	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Примечание:**

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

### Подписи сторон:

Директор МБОУ «СОШ № 83»

Председатель ППО № 70

\_\_\_\_\_ Т.Н. Соколова

\_\_\_\_\_ Е.Б. Широглазова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

м.п.

м.п.

**10,  
0Принято  
на собрании работников  
МБОУ «СОШ № 83»  
протокол № от г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к коллективному договору**

**Должности, периодичность, основание  
прохождения медицинского осмотра работниками МБОУ «СОШ № 83»**

**Подписи сторон:**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность, профессия</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Основание</b>
1.	Директор школы	1 раз в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год	
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	1 раз в год	
4.	Заместитель директора по правовому воспитанию	1 раз в год	
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 раз в год	
6.	Воспитатель	1 раз в год	
7.	Педагог-психолог	1 раз в год	
8.	Учитель-логопед	1 раз в год	
9.	Преподаватель-организатор ОБЖ	1 раз в год	
10.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	
11.	Старший вожатый	1 раз в год	
12.	Библиотекарь	1 раз в год	
13.	Секретарь учебной части	1 раз в год	
14.	Лаборант	1 раз в год	
15.	Специалист по кадрам	1 раз в год	
16.	Специалист по ОТ	1 раз в год	
17.	Инженер-электрик	1 раз в год	
18.	Начальник хозяйства	1 раз в год	
19.	Экономист по договорной и претензионной работе	1 раз в год	
20.	Диспетчер образовательного учреждения	1 раз в год	
21.	Гардеробщик	1 раз в год	
22.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	
23.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	1 раз в год	
24.	Сторож	1 раз в год	
25.	Дворник	1 раз в год	
26.	Курьер	1 раз в год	
27.	Вахтер	1 раз в год	

Председатель ППО № 70

Директор МБОУ «СОШ № 83» \_\_\_\_\_ Е.Б. Широглазова  
 \_\_\_\_\_ Т.Н. Соколова « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г. м.п.  
 м.п.

Томская область  
 Администрация закрытого административно – территориального образования  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 83»**  
 636070, Томская область, г. Северск, ул. Калинина, 72, т. 56-03-03; 56-12-75

Протокол № 15 от 10.05 2018 года  
 собрания работников МБОУ «СОШ № 83»

Всего работников – 82 человека

На собрании присутствовало – 68 человек

Председатель собрания Широглазова Е.Б., учитель начальных классов, председатель ППО № 70

Секретарь собрания:

**Повестка собрания:**

1. Вступление в переговоры по разработке проекта коллективного договора и создание комиссии по проведению переговоров по заключению колдоговора.

**Слушали:** Широглазову Екатерину Борисовну, председателя ППО № 70.

В своем выступлении она сообщила работникам учреждения, что действие настоящего коллективного договора заканчивается «31» августа 2018г., поэтому необходимо начать переговоры по разработке проекта нового коллективного договора на 2018-2021 гг. и создать комиссию по проведению переговоров по заключению колдоговора. Комиссия должна состоять из равного количества представителей сторон.

**Выступили:**

1. Соколова Татьяна Николаевна, директор МБОУ «СОШ № 83». Она высказала согласия о начале ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора и создании комиссии по проведению переговоров по заключению колдоговора.
2. Мычко Татьяна Петровна, учитель биологии, член ППО № 70. Она предложила включить в комиссию по проведению переговоров по заключению колдоговора по одному представителю от каждого методического объединения школы.

**Постановили:**

Томская область  
Администрация закрытого административно – территориального образования  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 83»**  
636070, Томская область, г. Северск, ул. Калинина, 72, т. 56-03-03; 56-12-75

Протокол № 21 от 27.12. 2018 года  
собрания работников МБОУ «СОШ № 83»

Всего работников – 82 человека

На собрании присутствовало – 68 человек

Председатель собрания Широглазова Е.Б., учитель начальных классов, председатель ППО № 70

Секретарь собрания: Сальникова И.А., учитель русского языка и литературы

Повестка собрания:

1. Принятие коллективного договора на период с 30.12.2018г. по 29.12.2021г.

**Слушали:**

Широглазову Екатерину Борисовну, председателя комиссии по разработке проекта коллективного договора.

В своем выступлении Екатерина Борисовна Широглазова сказала, что срок продления действующего коллективного договора заканчивается 30.12.2018г. В течение 6 месяцев разрабатывался проект нового коллективного договора с учётом рекомендаций и дополнений работников учреждения, юристов, трудовой инспекции. Работники были ознакомлены с проектом нового коллективного договора.

**Выступили:**

Соколова Татьяна Николаевна, директор школы. Она предложила принять новый коллективный договор с внесенными изменениями и дополнениями.

**Проголосовали:** единогласно

**Постановили:**

1. Принять новый коллективный договор в целом.

**Проголосовали:** единогласно

Председатель собрания  
Секретарь собрания

Е.Б. Широглазова  
И.А. Сальникова