


От работодателя:
Директор MAOY «COШ №26»
г. Стерлитамак РБ

 Л.Н. Пырова



2023 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации MAOY
«COШ №26» г. Стерлитамак РБ

 Л.В. Бикташева




2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
на 2024-2026 год(ы)

«Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в Стерлитамакской Городской организации Башкирской Республиканской Организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ

Регистрационный № 90 от « 28 » 12 2023.

Председатель  О.Б. Волошенко



Принят на общем собрании трудового коллектива
MAOY «COШ № 26» г. Стерлитамак РБ
Протокол № 5 от « 24 » 12 2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	5-9
II.	Социальное партнерство и обязательства сторон	10-17
III.	Трудовые отношения	17-25
IV.	Рабочее время и время отдыха	25-34
V.	Оплата труда и нормы труда	34-42
VI.	Содействие занятости, дополнительное профессиональное образование работников	42-45
VII.	Аттестация педагогических и иных работников	45-49
VIII.	Условия и охрана труда и здоровья	49-54
IX.	Социальные гарантии, льготы и компенсации	54-55
X.	Гарантии молодым специалистам	56-58
XI.	Права и гарантии деятельности профсоюзной организации и членов профсоюза	58-63
XII.	Контроль за выполнением коллективного договора	63
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	64
Приложение 2	Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	89
Приложение 3	Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера и премирования за качество, результативность и эффективность профессиональной деятельности работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	119
Приложение 4	Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	136
Приложение 5	Положение об оказании материальной помощи	138

	членам первичной профсоюзной организации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	
Приложение 6	Соглашение по охране труда на 2024-20226 год(ы) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	140
Приложение 7	Перечень обеспечения работников спецодеждой, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	147
Приложение 8	Положение по охране труда в учреждении Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	148
Приложение 9	Положение об уполномоченном лице по охране труда трудового коллектив Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	165
Приложение 10	Положение о комитете (комиссии) по охране труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	173
Приложение 11	Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	181
Приложение 12	Форма расчетного листа Муниципального	195

	автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	
Приложение 13	Положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследованиях) работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	196
Приложение 14	Кодекс профессиональной этики педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	206
Приложение 15	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	220
Приложение 16	Трудовой договор	230
Приложение 17	План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	252

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Школа).

1.2. Коллективный договор заключен на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя в вопросах защиты социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, действующими Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Башкортостан (далее – ОТС) и отраслевым территориальным соглашением между администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, МКУ «Отдел образования администрации г. Стерлитамак РБ» и комитетом Стерлитамакской организации Башкирской Республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора МАОУ «СОШ №26» г. Стерлитамак РБ Пыровой Ларисы Николаевны (далее – Работодатель);
- работники МАОУ «СОШ №26» г. Стерлитамак РБ в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Бикташевой Ларисы

Владимировны (далее – Профсоюзная организация), действующей на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Устав Профсоюза).

1.4. Стороны согласились с тем, что выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган Профсоюзной организации (далее – Профсоюзный комитет) выступает единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, разработке, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных, социальных и экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты, условий, охраны труда, занятости, найма, увольнения работников, а также по другим вопросам социальной защищенности работников в сфере труда.

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

1.6. Работодатель и Профсоюзная организация могут заключать иные соглашения в соответствии с частью 10 статьи 45 ТК РФ, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Общероссийского Профсоюза образования (далее – члены Профсоюза), а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работодатель знакомит работников под подпись с текстом настоящего коллективного договора в течение 30 дней после его подписания, а также до заключения трудовых договоров с новыми работниками.

1.8. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- а) в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации;
- б) при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа образовательной организации - в течение всего срока её проведения или до внесения в него изменений, дополнений;
- в) при смене формы собственности образовательной организации - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- г) при ликвидации образовательной организации - в течение всего срока ее проведения.

1.9. Настоящий коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный законодательством, действующими Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Башкортостан (далее – ОТС) и отраслевым территориальным соглашением между администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, МКУ «Отдел образования администрации г. Стерлитамак РБ» и комитетом Стерлитамакской организации Башкирской Республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки.

1.10. Условия настоящего коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.11. В случае внесения изменений в ОТС, отраслевое территориальное соглашение, заключения новых соглашений Работодатель или Профсоюзный комитет выходит с инициативой о внесении изменений в настоящий коллективный договор.

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

1.13. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор осуществляется в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

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

1.15. Работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых настоящим коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров, осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31/12/2026 г.

1.17. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора, внесении в него изменений или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.18. К настоящему коллективному договору прилагаются:

1.17.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);

1.17.2. Соглашение по охране труда (Приложение 2);

1.17.3. Перечень должностей, за работу в которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.116 ТК РФ).

Правила Внутреннего трудового распорядка для работников (приложение №

1).

Положение об оплате труда работников (приложение № 2).

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера и премирования за качество, результативность и эффективность профессиональной деятельности работников (приложение № 3).

Положение об оказании материальной помощи работникам (приложение № 4).

Положение об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации (приложение № 5).

Положение соглашение по охране труда в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении (приложение № 6).

Перечень обеспечения работников спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 7).

Положение по охране труда в учреждении (приложение № 8).

Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета (приложение № 9).

Положение о совместной комиссии по охране труда (приложение № 10).

Положение о комиссии по трудовым спорам (приложение № 11).

Форма расчетного листа (приложение № 12).

Положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследованиях) работников (приложение № 13).

Кодекс профессиональной этики педагогических работников (приложение № 14).

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение № 15).

Трудовой договор (приложение № 16).

План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа (приложение № 17).

1.19. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательной организации, необходимость улучшения положения работников развитие образовательной организации, а также в целях развития социального партнерства стороны договорились:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Участвовать в постоянно действующих органах социального партнерства (комиссия для ведения коллективных переговоров, комиссия по охране труда, комиссия по трудовым спорам и др.).

2.2. Работодатель:

2.2.1. Содействует созданию условий для деятельности Профсоюзной организации, ее выборных органов.

2.2.2. Предоставляет Профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования образовательной организации и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников,

дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.

2.2.3. Предоставляет Профсоюзному комитету полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.2.4. Обеспечивает:

- а) участие представителей Профсоюзного комитета в осуществлении контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда образовательной организации, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда;
- б) участие представителей Профсоюзного комитета в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и по иным вопросам деятельности организации;
- в) соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области.

2.2.5. Информировывает Профсоюзный комитет о выданных образовательной организации органами государственного, ведомственного, профсоюзного контроля (надзора) предписаниях об устранении выявленных нарушений норм трудового законодательства, своевременно выполняет предписания.

2.2.6. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав Профсоюзного комитета и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2, 3, 5 ч.1 ст.81 ТК РФ, принимает с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.7. Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета (по согласованию) принимает (утверждает):

- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);
- решение о возможном расторжении трудового договора с работником – членом Профсоюза в соответствии с п.п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- решение о привлечении работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
- решение о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
- состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представление (ходатайства) к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами.

2.2.8. При принятии локальных нормативных актов, регламентирующих ведение школьной документации и определяющих ответственность педагогических работников за их составление и ведение, включая формирование основных общеобразовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, программ воспитания, а также ведение классных журналов, дневников обучающихся, планов деятельности классного руководителя и других видов школьной документации, учитывается мнение Профсоюзного комитета.

2.2.9. Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (за исключением педагогических работников) (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- порядок и условия оплаты труда работников, в том числе установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных выплат работникам, оказания материальной помощи (ОТС, ст.ст. 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- объем педагогической работы (учебной нагрузки) педагогических работников, тарификацию (ОТС);
- объем педагогической работы (учебной нагрузки) работодателя, его заместителей и совместителей (ОТС, п.10.8 Постановление Правительства РФ от 27.10.2008 № 374);
- расписание уроков (занятий) (ОТС);
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

- график, план, расписание, регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебно-воспитательной деятельности (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в случае простоя (ОТС);
- график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536,);
- введение суммированного учета рабочего времени (ОТС);
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (ОТС);
- график аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (ОТС);
- порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- введение для воспитателей режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией неудобного режима работы (п.3.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей (ОТС, п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- нормы профессиональной этики педагогических работников.

2.3. Профсоюзная организация:

2.3.1. Уполномочивает председателя первичной профсоюзной организации, либо лицо его замещающее, подписать настоящий коллективный договор, а также возможные изменения к нему.

2.3.2. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.3.3. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе образовательной организации.

2.3.4. Содействует предотвращению в образовательной организации коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.3.5. Разъясняет работникам положения настоящего коллективного договора.

2.3.6. Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации, в том числе при разработке и согласовании проектов локальных нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

2.3.7. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в комиссии по трудовым спорам, органах власти и управления и др. Обращается за помощью и содействием в вышестоящие профсоюзные органы, к профсоюзным юристам.

2.3.8. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном Профсоюзным комитетом.

2.3.9. В соответствии с действующим законодательством осуществляет контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3.10. Добивается отмены (приостановки) управленческих решений работодателя, противоречащих нормам трудового законодательства, обязательствам настоящего коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профсоюзным комитетом (учета мотивированного мнения).

2.3.11. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

2.3.12. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

2.3.13. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

2.3.14. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза в пределах утвержденной сметы расходов первичной профсоюзной организации.

2.3.15. Ходатайствует о присвоении почетных званий, награждении ведомственными и профсоюзными наградами работников – членов Профсоюза.

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

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

2.3.18. Организует информирование членов Профсоюза, при возможности - правовой всеобуч.

2.3.19. Направляет учредителю (собственнику) образовательной организации заявление в случае нарушения руководителем образовательной организации, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящего коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.3.20. Организует обеспечение детей членов Профсоюза новогодними подарками в пределах утвержденной сметы расходов Профсоюзной организации и в порядке, определенным решением Профсоюзного комитета.

2.3.21. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи в пределах утвержденной сметы расходов Профсоюзной организации.

2.4. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с Профсоюзной организацией как единственным представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.5. Стороны считают, что при возникновении споров, связанных с реализацией настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, и недостижения согласия каждая сторона может обратиться по возникшему спору в государственные органы контроля и надзора или суд.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны договорились о том, что:

3.1. Для работников образовательной организации работодателем является данная образовательная организация.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

3.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Продление срока трудового договора означает признание работодателем этого договора бессрочным.

3.5. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.6. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения, не допускается.

3.7. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

3.8. Если в штатное расписание образовательной организации вносятся изменения, влекущие изменения в определенные сторонами условия трудового договора (условия и оплата труда, наименование должности, нормы труда и др.), то работодатель должен ознакомить работника со штатным расписанием под подпись в течение 3-х рабочих дней после его утверждения.

3.9. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам:

– имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию;

– имеющим статус «молодой специалист».

3.10. Работодатель по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога).

3.11. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если Работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

3.12. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.13. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя определяет Работодатель с учетом мотивированного мнения (по согласованию) Профсоюзного комитета. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.14. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

3.15. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с

письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.16. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход работника на пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- беременность;
- необходимость ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, уже являющегося пенсионером, либо имеющего статус предпенсионера.

Приведенный перечень является открытым, в каждой конкретной ситуации уважительность причины увольнения определяется Работодателем индивидуально.

3.17. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.11 ч.1 ст.77; п.2, 3 ч.1 ст.81; п.2, 8, 9, 10, 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом Работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

3.18. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.19. Участие педагогических работников в проведении экзаменов, целью которых является оценка качества подготовки выпускников общеобразовательных организаций к прохождению ГИА-9 и ГИА-11, не входит в их непосредственные должностные обязанности и может осуществляться с их письменного согласия и (или) на условиях дополнительной оплаты и (или) предоставления дополнительного отпуска.

Механизм компенсации (дополнительная оплата и (или) предоставление дополнительного отпуска) определяется по соглашению сторон.

3.20. Работодатель по ходатайству Профсоюзного комитета вправе снять с работника - члена Профсоюза дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

3.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 ст.72.2 и ст.74 ТК РФ.

3.22. Работодатель в срок не менее чем за два месяца ставит в известность Профсоюзный комитет и работников об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение условий трудовых договоров работников.

3.23. В случае отсутствия у Работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже МРОТ.

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.24. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, Работодатель предоставляет 5 часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

3.25. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя, связанное с сокращением штатов, допускается только после окончания учебного года.

3.26. При сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными ч.2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия в труде и иными наградами;
- совмещающие работу с получением высшего, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, если получение образования обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- имеющие статус «предпенсионер»;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатель Профсоюзной организации, его заместители;

– имеющие статус «молодой специалист».

3.27. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ) Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.28. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

3.29. При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с работниками, осуществляющими классное руководство и получающих ежемесячное вознаграждение 5000 рублей, Работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования, положениями ОТС.

3.30. Регулирование вопросов, связанных с осуществлением работниками классного руководства, регламентируется следующим образом:

- в течение учебного года, в т.ч. в каникулярный период, по инициативе Работодателя не допускается изменение размеров выплат за классное руководство или снятие классного руководства с работника при надлежащем их исполнении (за исключением случаев сокращения количества классов (классов-комплектов), а также иных случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами);
- сохраняется преимущественность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- кандидатуры работников, планируемые к осуществлению классного руководства на следующий учебный год, определяются в мае-июне текущего года, перед уходом работников в ежегодный оплачиваемый отпуск;

– работнику при временном замещении отсутствующего по болезни и другим причинам работника, осуществляющего классное руководство, устанавливается соответствующая выплата за классное руководство пропорционально времени замещения;

– денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается работнику за классное руководство в классе (классах), который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

3.31. В трудовых договорах с педагогическими работниками закрепляются следующие должностные обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации:

а) для учителей:

– разработка рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

– ведение журнала учета успеваемости;

– ведение журнала внеурочной деятельности (для учителей, осуществляющих внеурочную деятельность);

– составление характеристики на обучающегося (по запросу).

б) для педагогов дополнительного образования:

– разработка рабочей программы учебного предмета, кружка, учебного курса, учебного модуля;

– составление планов учебных занятий;

– ведение журнала в электронной форме.

в) для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя:

– составление плана воспитательной работы;

– ведение классного журнала.

3.32. Расширение в трудовых договорах обязанностей работников по ведению документации по сравнению с обязанностями, указанными в п.3.33 настоящего Коллективного договора, не допускается.

3.33. С работниками возможно заключение трудовых договоров (дополнительные соглашения), предусматривающие дистанционную (удаленную) работу.

При выполнении педагогическими работниками работы в дистанционном режиме работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, каналами связи и иными необходимыми средствами.

При применении дистанционных образовательных технологий (электронного обучения) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями и по другим основаниям, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизнедеятельности всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились о том, что:

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников

регулируется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами образовательной организации.

4.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации должны содержать следующие особенности режима труда и отдыха работников:

а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

б) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ;

в) условия реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ *(п.4.18 настоящего Коллективного договора)*;

г) возможность установления для педагогических работников свободных дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям *(п.4.19 настоящего Коллективного договора)*;

д) режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

4.4. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к работе в образовательной организации в пределах

установленного объема учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, которая не конкретизирована количеством часов и требует затрат рабочего времени, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и трудовым договором, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы образовательной организации, планами работы педагогического работника.

4.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

4.6. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

4.8. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается с учетом мнения Профсоюзного комитета. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (классов-комплектов);
 - восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

4.10. В организации неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются:

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

4.11. Предоставление учебной нагрузки работникам, выполняющим ее помимо основной работы, работникам, принимаемых на работу на условиях совместительства, осуществляется с учетом мнения Профсоюзного комитета и при условии, когда основные учителя обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее ставки и с соблюдением условий п.4.5, 4.6 настоящего Коллективного договора.

4.12. Учебная нагрузка непедагогических работников, ведущих учебную нагрузку помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения Профсоюзного комитета. Данная учебная нагрузка, выполняемая указанными лицами в пределах

рабочего времени по основному месту работы оформляется на условиях совмещения профессий путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору по основной должности.

4.13. Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, осуществляется на общих основаниях.

4.14. Тарификация учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях - по 31 августа.

4.15. В образовательной организации, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

а) не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4.16. При составлении расписания занятий Работодатель исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Работодатель знакомит педагогических работников с расписанием занятий и вносимыми в них изменениями заблаговременно (не позднее, чем за 1 рабочий день), а в случае внесения изменений в срочном порядке - с использованием всех доступных средств уведомления.

4.17. В дни работы работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.18. В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за

дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется; работник вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

4.19. При составлении расписания занятий, планов и графиков работ для работников, указанных в п.4.18 настоящего Коллективного договора, предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

4.21. Каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника, является рабочим временем работников, оплачивается исходя из заработной платы, установленной по тарификации (штатному расписанию), предшествующей началу каникул. В каникулярный период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.22. В каникулярный период педагогические работники не привлекаются для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

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

4.24. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического,

технического или организационного характера) решается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.25. Должности работников с ненормированным рабочим днем:

– руководитель (директор), заместитель руководителя.

4.26. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

4.27. График отпусков утверждается с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

4.28. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования или профессионального образования (ст.ст.173, 173.1, 174, 176 и 177 ТК РФ), осуществляется не позднее чем за три дня до их начала.

4.29. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

4.30. Работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности отпуска в соответствии с занимаемой должностью и условиям труда работника (28, 35, 42 или 56 календарных дней).

4.31. Педагогическим работникам длительный отпуск сроком до 1 года, предусмотренный ст.335 ТК РФ, предоставляется на условиях и в порядке, установленном приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016г. №644, а также настоящим коллективным договором:

- а) в исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, с согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц;
- б) по заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску;
- в) длительный отпуск предоставляется по заявлению работника и оформляется распорядительным актом образовательной организации. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск;
- г) предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части, оговаривается между работником и работодателем, оформляется локальным актом организации (приказом). Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня;
- д) в случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Правило также распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска;

4.32. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

4.33. Работники, имеющие двух детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.34. 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

четырнадцать лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи - инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.35. Работодатель на основании заявления педагогического работника освобождает его от работы с сохранением заработной платы в день, когда ему необходимо присутствовать на заседании аттестационной комиссии при аттестации на квалификационную категорию.

4.36. Беременным женщинам предоставляется возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы при сроках беременности до 12 недель - 1 день, с 12 до 20 недель - 2 дня, 20 и более недель - 3 дня.

4.37. Работникам, являющиеся членами или экспертами Аттестационной комиссии Министерства образования и науки РБ, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

4.38. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- а) при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) – 1 календарный день;
- б) при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дня;
- в) для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- г) для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- д) в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- е) на похороны близких родственников – до 3 календарных дней;

ж) при отсутствии в течение учебного (рабочего, календарного года) дней (листочков) нетрудоспособности - до 2 календарных дней.

Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- а) работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- б) работающим инвалидам – до 14 календарных дней;
- в) председателю Профсоюзной организации – до 2 календарных дней и членам Профсоюзного комитета – 2 календарных дней.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что в образовательной организации система оплаты труда работников устанавливается локальными актами организации, коллективным договором, соглашениями в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, законами и иными нормативными актами Республики Башкортостан, Российской Федерации с учетом норм и положений:

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социальных и трудовых отношений;

- Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (письмо Минобрнауки России от 29.12.2017 г. N 1992/02);

- Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования и науки Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008г. №374 (далее – Постановление

№374) и Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1929 от 20.08.2014 г.

5.2. Стороны договорились о том, что:

5.2.1. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ, утверждаемого с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам за результативность и качество профессиональной деятельности МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность, утверждаемого с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.3. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ, утверждаемого с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.4. При принятии нового и внесении изменений в действующее Положение об оплате труда работников образовательной организации условия и порядок оплаты труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, предусмотренными Постановлением №374 и Положением об

оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Стерлитамак Республики Башкортостан.

5.2.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2.6. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников в целях стимулирования качественного труда работников учитываются следующие принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с профсоюзным комитетом (принцип прозрачности).

5.3. Стороны подтверждают, что:

5.3.1. Начисленная заработная плата работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ) или минимальной заработной платы (далее - МЗП), если ее размер в Республике Башкортостан установлен выше размера МРОТ.

5.3.2. Месячная оплата труда работников не ниже МРОТ (МЗП) пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного по работе на условиях совместительства.

5.3.3. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, работы при совмещении профессий (должностей), районного коэффициента, федерального ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей в заработной плате работника при доведении ее до МРОТ (МЗП) не учитывается и производится сверх МРОТ (МЗП).

5.3.4. Доведение заработной платы работников до минимального размера оплаты труда осуществляется работодателем путем установления доплаты до МРОТ (МЗП).

5.3.5. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, классное руководство, молодым специалистам, проверку письменных работ по русскому, родным языкам и литературе, государственному языку республики, математике, а также основным учителям начальных классов являются обязательными.

5.3.6. Учителям, замещающим временно отсутствующего по болезни или другим причинам работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление классов (групп) на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по

соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.7. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, производится выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

– учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

В выше указанных случаях освобождение учителя от занятий и выплата заработной платы в размере не ниже ставки заработной платы по должности «учитель» с указанием формы догрузки оформляется приказом по организации.

5.3.8. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не зависящих от самого работника, производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей отмене учебных занятий (образовательного процесса), включая ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 рублей.

5.3.9. Деление классов на группы для изучения отдельных учебных предметов осуществляется при проведении следующих занятий: по родному (нерусскому) языку из числа языков народов Российской Федерации и литературному чтению на родном языке (1-11 классы), по башкирскому языку как государственному языку Республики Башкортостан (в случае выбора участниками образовательных отношений) (2-9 классы), по иностранному языку и второму иностранному языку (2 – 11 классы); по технологии (5 – 9 классы); по информатике, физике, химии, естествознанию

во время проведения практических занятий (5-11 классы); по физической культуре (10 – 11 классы).

При изучении учебного предмета «Родной язык и литература» в случае выбора участниками образовательных отношений нескольких родных языков осуществляется деление классов на группы по изучению родных языков и родной литературы в пределах одной параллели.

Деление классов на две группы осуществляется с учетом норм по предельно допустимой наполняемости классов *при наполняемости 25 и более человек*. При наличии необходимых ресурсов возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью.

5.3.10. Педагогическим работникам, работающим в классе для детей с ОВЗ (ККО, ЗПР), устанавливается ППК за сложность и напряженность работы, в размере до 0,2 с учетом содержания, сложности и (или) объема работы.

5.3.11. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях, предусмотренных разделом X «Дополнительные гарантии молодежи» настоящего Коллективного договора.

5.3.12. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих учебную нагрузку, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной по трудовому договору и по тарификации.

5.3.13. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.3.14. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки, сохраняется заработная плата, предусмотренная трудовым договором, тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.

5.3.15. Работникам, имеющим почетные звания, ведомственные знаки отличия и другие награды и поощрения, устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку. Порядок, условия и размер выплат определяются Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам за результативность и качество профессиональной деятельности.

5.3.16. Работникам из числа административно-управленческого и иного персонала, выполняющим преподавательскую работу (учебную нагрузку) без занятия штатной должности, могут устанавливаться стимулирующие выплаты за высокое качество и результативность профессиональной деятельности учителя или другого педагогического работника.

5.3.17. За работниками, участвующими по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации в рабочее время и освобожденным от основной работы, на период проведения государственной итоговой аттестации сохраняется средняя заработная плата.

5.3.18. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах организации.

5.3.19. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 числа и 25 числа каждого месяца.

Указанные даты выплаты заработной платы закрепляются также в трудовом договоре с работником.

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

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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

5.3.22. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени.

5.3.23. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.3.24. Заработная плата выплачивается непосредственно в образовательной организации либо перечисляется с согласия работника на

указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

5.3.25. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют реализации законодательства в вопросах подготовки и дополнительного профессионального образования работников, оказанию эффективной помощи молодым специалистам в их профессиональной адаптации, принимают в пределах своей компетенции меры по повышению социального и профессионального статуса педагогических работников.

6.2. Стороны договорились о следующем:

6.2.1. Не допускать фиктивного и необоснованного сокращения рабочих мест, уменьшения общего объема учебной нагрузки.

6.2.2. Принимать опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников при ликвидации организации, проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников.

6.2.3. Совместно определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки обучения с учетом мнения Профсоюзного комитета.

6.2.4. Информировать не менее чем за три месяца и в полном объеме о возможном массовом увольнении работников в связи с сокращением численности или штата, ликвидации организации службу занятости (Работодатель) и вышестоящую профсоюзную организацию.

6.2.5. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10% работников в течение 90 календарных дней.

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

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

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

6.3. Работодатель:

6.3.1 Производит дополнительные выплаты к сумме выходного пособия увольняемым вследствие массового высвобождения работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3.2 Предупреждает работников о возможном массовом сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца, предоставляет работникам 1 час в течение рабочего дня для поиска работы.

6.3.3 При направлении педагогических работников на дополнительное профессиональное образование руководствуется нормами ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письма Минобрнауки России №08-415 и Общероссийского Профсоюза образования №124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование».

6.3.4 При направлении работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также на прохождение независимой оценки квалификации, сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

6.3.5 В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования Работодатель и Профсоюзный комитет проводят в образовательной организации мероприятия по:

- а) качественному совершенствованию кадрового состава образовательной организации;
- б) снижению текучести кадров в образовательной организации, повышению уровня квалификации;
- в) недопущению проведения в течение учебного года штатно-организационных мероприятий, направленных на сокращение численности или штата работников образовательной организации;

- г) реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;
- д) развитию автоматизированных систем оценки и анализа профессиональной деятельности работников, способствующих сокращению избыточной отчетности педагогических работников, в том числе по результатам проводимых оценочных процедур качества образования.

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Стороны подтверждают, что:

- аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», положениями ОТС.

7.2. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия при установлении оплаты труда педагогическим работникам по другой педагогической должности в пределах финансовых средств организации, направляемых на оплату труда, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

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

- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по

совместительству).

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель	Воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер - преподаватель)	Аналогичная должность без названия «старший»
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)

Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего)
Методист	Инструктор-методист
Педагог-психолог	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления внеурочной деятельности профилю работы по основной должности)

7.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока действия квалификационной категории работников в периоды:

- длительная нетрудоспособность,
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительный отпуск сроком до 1 года,
- служба в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении или отказе в установлении квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию,
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической

деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации.

7.4. Оплата труда педагогических работников в случаях, предусмотренных п.7.3 настоящего Коллективного договора, устанавливается сроком на один год и оформляется приказом руководителя с учетом мнения Профсоюзного комитета.

7.5. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

7.6. В целях защиты прав и интересов педагогических работников Стороны договорились о том, что:

7.6.1. Работодатель:

а) не позднее чем за 3 месяца письменно уведомляет работников об истечении срока действующей квалификационной категории;

б) осуществляет подготовку представлений на педагогических работников для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета;

в) направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование в случае признания его в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу;

г) предоставляет работникам, являющихся членами и экспертами Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Башкортостан ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3 календарных дней;

д) не вправе препятствовать педагогическому работнику в прохождении аттестации на квалификационную категорию, в том числе отказывать в заверении показателей, внесенных в портфолио работника.

7.6.2. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются Работодателем с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

7.7. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

7.8. Оплата и регулирование труда лиц, являющихся гражданами бывших республик СССР, или лиц без гражданства, в том числе принятых на должности педагогических работников, производится в соответствии с главой 50.1 ТК РФ, а также положением статьи 4 Соглашения о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся мигрантов.

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. В целях реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение

профессиональных заболеваний между Работодателем и Профсоюзным комитетом заключается Соглашение по охране труда.

8.2. Работодатель:

8.2.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.214 ТК РФ и Письмом Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении рекомендаций», включая управление профессиональными рисками для предотвращения производственного травматизма.

8.2.2. Создает на паритетной основе совместно с Профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение № 7).

8.2.3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.2.4. Совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 9).

8.2.5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.2.6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

8.2.7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

8.2.8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.2.9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с Профсоюзным комитетом.

8.2.10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

8.2.11. Предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (Приложение №7).

8.2.12. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 8).

8.2.13. При численности работников организации более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников организации менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату в размере не менее 30% от ставки заработной платы, работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда образовательной организации.

8.2.14. Обеспечивает за счет средств образовательной организации:

– прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования,

профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

– обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

8.2.15. Предоставляет работникам один оплачиваемый рабочий день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.2.16. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.2.17. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

8.2.18. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере одной ставки заработной платы, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

8.2.19. Выплачивает за счет средств от приносящей доход деятельности единовременное пособие в качестве возмещения морального вреда семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве, или профессионального заболевания.

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

8.2.21. Предусматривает включение представителей Профсоюзного комитета в состав комиссии по проверке готовности образовательной организации к началу учебного года.

8.2.22. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

– организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

– приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь.

8.3. Работники:

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

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

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

8.3.4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

8.3.6. Вправе отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а

также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.4. Профсоюзный комитет:

8.4.1. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законодательства по охране труда.

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

8.4.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

8.4.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.4.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

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

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

8.4.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от Работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления Работодателя.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают, что:

9.2.1. Работникам, впервые написавшим заявление на увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (независимо от ее вида), выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере 1 месячной заработной платы (за счет бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности).

9.2.2. Одному из родителей, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в соответствии с законодательством предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц (не за счет свободного или методического дня работника). Оплата труда при замещении этого работника осуществляется в установленном порядке.

9.3. Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда в течение календарного года на основании письменного заявления работника по решению директора школы в случаях:

9.3.1. Смерти близких родственников (родителей, детей, мужа(жены), родных братьев и сестер) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим-в размере одного оклада;

9.3.2. При рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении - в размере должностного оклада;

9.3.3. В связи со свадьбой на основании копии свидетельства о браке - в размере должностного оклада;

9.3.4. В связи с юбилейными датами при достижении 50-летия; 55-летия; 60-летия; 65-летия со дня рождения - в размере должностного оклада;

9.3.5. В тяжелой жизненной ситуации при наличии подтверждающих документов - в размере должностного оклада.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом при наличии экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности.

Х. ГАРАНТИИ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

10.1. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

10.2. Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией, в том числе при выполнении работы по совместительству в случае, если по основному месту работу работник не имеет статуса молодого специалиста.

10.3. В 3-х летний срок действия статуса молодого специалиста не засчитываются (не включаются) следующие периоды (статус сохраняется, срок действия продлевается):

- призыв работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую образовательную организацию республики;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

10.4. Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

10.5. Молодым специалистам - педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня заключения трудового договора.

10.6. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в образовательной организации, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере от одной до трех ставок заработной платы (окладов).

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в том числе в других образовательных организациях и иных организациях и продолжающему работу в организации после завершения полного курса обучения.

Единовременная стимулирующая выплата выплачивается один раз.

Установление педагогическому работнику единовременной стимулирующей выплаты не предполагает заключения с ним каких-либо дополнительных договоров и оформления обязательств.

Если молодой специалист по каким-то причинам не получил эту выплату в год поступления на работу эта выплата осуществляется в последующем году.

10.7. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

10.8. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

10.9. Стороны содействуют:

а) созданию комфортных и безопасных условий труда молодым специалистам, оснащению рабочего места, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

б) повышению профессионального уровня и квалификации молодых специалистов, прохождению аттестации;

в) внедрению в организации различных форм поддержки и поощрения работников из числа молодежи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в общественной деятельности организации;

г) установлению дополнительных форм поддержки, поощрения молодых специалистов;

д) созданию в организации совета по работе с молодыми кадрами.

10.10. Стороны договорились о следующем:

10.10.1. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные дни отдыха отцу при выписке новорожденного из роддома.

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

10.10.3. Практиковать институт наставничества, устанавливать учителям-наставникам стимулирующие выплаты в размере 10 % ставки заработной платы (оклада).

XI. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности Профсоюзной организации, Профсоюзного комитета, председателя

Профсоюзной организации определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом ОТС, отраслевым территориальным городским соглашением и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель:

11.2.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюзной организации, ее выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию Профсоюзной организации в образовательной организации.

11.2.2. Включает представителей Профсоюзного комитета в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

11.2.3. Предоставляет Профсоюзной организации, независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборных органов Профсоюзной организации; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи, Интернет и др.

11.2.4. Предоставляет Профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, другим социально-экономическим вопросам.

11.2.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников по заявлению работников на счет городской организации Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета организации

одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями организации.

11.3. Стороны признают, что:

11.3.1. Члены Профсоюзного комитета, члены комиссий Профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда Профсоюзного комитета, внештатный правовой и технический инспекторы труда Башкирской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования, представители Профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых профсоюзным комитетом, вышестоящими профсоюзными органами; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

11.3.2. Работники, входящие в состав Профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профсоюзного комитета; председатель (его заместители) Профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.3.3. Перемещение или временный перевод членов Профсоюзного комитета на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия Профсоюзного комитета.

11.3.4. Увольнение председателя Профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ, производится в порядке, установленном ст.374 ТК РФ.

11.3.5. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав

профсоюзного комитета, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия Профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) Профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.3.6. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Работодатель признает, что:

11.4.1. Члены Профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профсоюзного комитета быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ);

11.4.2. Члены Профсоюзного комитета включаются в состав комиссий организации (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

11.4.3. Работа работника образовательного учреждения в составе Профсоюзного комитета и/или в качестве председателя Профсоюзной организации признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

11.5. Председателю Профсоюзной организации устанавливается выплата за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и

организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 20% от ставки заработной платы.

11.6. Председателю Профсоюзной организации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 3-х дней рабочих дней.

11.7. Стороны совместно ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

11.8. Профсоюзный комитет в соответствии со своими полномочиями, при содействии и помощи вышестоящих профсоюзных органов осуществляет реализацию дополнительных функций по представительству и защите интересов членов Профсоюза, изложенных в Главе 11 ОТС, Главе 10 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения РФ.

11.9. Профсоюзный комитет в пределах утвержденной сметы доходов и расходов Профсоюзной организации выделяет средства из профсоюзного бюджета на:

а) организацию отдыха и лечение членов Профсоюза и членов их семей, частичное погашение стоимости санаторно-курортных путевок, оказание материальной помощи на эти цели;

б) культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;

в) организацию досуга и отдыха членов Профсоюза, организацию и проведение торжественных вечеров, посвященных Международному дню учителя, Дню пожилого человека и других праздничных мероприятий, поздравления членов Профсоюза с юбилейными датами и др.;

г) оказание материальной помощи членам Профсоюза, пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий, экологических катастроф (наводнения, пожары и др.), больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний, по семейным и иным обстоятельствам;

д) организацию досуга детей членов Профсоюза, новогодних ёлок, представлений, праздничных мероприятий, мероприятий, связанных с организацией летнего отдыха детей, приобретение детских новогодних подарков и др.;

е) подписку на газеты «Мой профсоюз», «Действие» для образовательной организации.

11.10. Профсоюзный комитет организует оформление и выдачу членам Профсоюза единых электронных профсоюзных билетов Общероссийского Профсоюза образования.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями в порядке и на условиях определенных настоящим коллективным договором.

От работодателя:
Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ
_____ Л.Н. Пырова
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ
_____ Л.В. Бикташева
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива, учебного заведения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Прием работников

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

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться: а) на неопределенный срок; б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и

искусства с участием несовершеннолетних. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заместителей директора – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

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

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы и график работы по основному месту работы).

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по

образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют: • документы, указанные в п. 2.7 Правил;

- разрешение на работу или патент;

- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу, до подписания трудового договора с работником, работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего

трудового распорядка, штатным расписанием, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

При заключении трудового договора с работником впервые с 2021 года трудовая книжка оформляется работодателем только в электронном виде.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же

работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
 - ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если

работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

4.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

4.7. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.ст.81 п.5 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6 а) ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81. п.6 б) ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 п.6 г) п.7 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п. 8 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (ст.336 п.1. ТК РФ п.3 а ст.56 Закона об образовании); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 п.2 ТК РФ п.3 б ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет

в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий образовательной организации); • просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если

в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

5.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников школы

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

6.2.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в

них;

6.2.8. Участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.2.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.3. Работник обязан:

6.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне ;работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6.3.2. вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих

противоправное поведение.

6.3.3. Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину: приходить на работу и уходить с работы строго по графику;

6.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

6.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.3.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении; ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.8. По направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.9. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.3.10. При наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.3.11. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.3.12. Вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

6.3.13. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.3.14. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.3.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя образовательной организации или лицом, временно исполняющим его обязанности.

6.4.1. Если руководитель образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.4.2. Результаты рассмотрения заявления руководителя образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.4.3. Работник должен представить руководителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.5. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

6.6. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. Разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. Устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. Распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео,

аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации; 7.1.12. иные права, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.13. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений;

7.1.14. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

7.1.15. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

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

2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. Своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.17. Создавать условия и обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и работникам школы

7.2.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Рабочее время и его использование

8.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

8.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением свободного от работы дня той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально

отведенном для этой цели месте.

8.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств

и жилищно-бытовых условий;

– дежурствами в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия;

– выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

8.6. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.02.2015г. №36204), определяется с

учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

8.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

8.8. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющих нагрузку не более 18 часов, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий

персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

8.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором школы и с разрешения педагога, проводящего урок (занятие). Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

8.12. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

8.13. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар,

наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в социальной сети «ВКонтакте», через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома руководителя школы использовать свои или арендованные средства.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного

документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

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

11.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

12.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

12.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения.

12.4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его издания.

12.5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

От работодателя:
Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

«___» _____ 2023 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

«___» _____ 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ (далее – Положение), разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20.08.2014 г., с последующими изменениями. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения.

Положение об оплате включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и размеров минимальных ставок заработной платы;
- минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и

минимальным ставкам заработной платы;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.3. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 27 февраля 2012 года N 165н, от 5 мая 2008 года N 216н, от 5 мая 2008 года N 217н, от 31 августа 2007 года N 570, от 6 августа 2007 года N 526.

1.4. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются директором школы на основе окладов и ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.5. Заработная плата работников школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии

сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Оплата труда учителей школы устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера минимальной ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы и регулируется приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее оплата за фактическую нагрузку).

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

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности. Работникам (в том числе работающим по совместительству) выполняющим в учреждении наряду со своей основной, работой, определенной трудовым договором дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема

работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания объема дополнительной работы.

1.9. Фонд оплаты труда работников организации формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджетов всех уровней и средств от иной, приносящей доход деятельности. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в размере фонда оплаты труда учреждения не может превышать 40 процентов. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно выполняющие работы, направленные на достижение определенных уставом школы целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители. Вспомогательный персонал школы - работники учреждения, создающие условия для выполнения работ, направленных на достижение определенных уставом муниципального учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования. Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) выполнения работ, а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.10. Фонд премирования может быть увеличен при наличии экономии фонда оплаты труда, а также средств, полученных от иной, приносящей доход деятельности.

1.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров (по основной должности) муниципальных учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 8-кратного размера.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом профессиональных стандартов, их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы – по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами директором школы устанавливаются следующие повышающие коэффициенты: персональный повышающий коэффициент; повышающий коэффициент за квалификационную категорию; повышающий коэффициент за стаж работы; повышающий коэффициент за почетное звание; повышающий коэффициент молодым педагогам; повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование; повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам школы в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6 Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы устанавливается работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой

работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, а также с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев эффективности труда работников.

2.7 В целях поощрения работников за выполненную работу в школе также могут быть установлены: персональный повышающий коэффициент; премиальные выплаты.

2.8 Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников. Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.9 Заместителям руководителя, персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом обеспечения финансовыми средствами и в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы с учетом достижения показателей по итогам выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности работы учреждения.

2.10 Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.11 Для расчета размера персонального повышающего коэффициента применяются критерии и показатели качества результативности труда, сделанные в рамках трудового контроля (мониторинга) профессиональной деятельности работника за определенный период (квартал, год), для вновь принятого работника персональный повышающий коэффициент назначается по результатам работы, по истечении трех месяцев работы по занимаемой должности вновь принятого работника :

2.12 Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться

на определенные сроки (месяц, квартал, полгода, год). Срок определяется в приказе.

2.13 Критерии для установления персонального повышающего коэффициента работникам МАОУ «СОШ №26» г. Стерлитамак РБ:

№	Наименование должности	Критерии	Максимальный коэффициент
	Заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу	- разработка нормативных и технологических документов, своевременная и качественная подготовка отчетности, документооборота	0,8
		- работа с электронными ресурсами по организации учебного процесса с учетом целей, содержания и планируемых результатов отраженных в ФГОС	0,8
		- обеспечение высокого уровня ориентации образовательного процесса на достижение планируемых результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и обеспечение эффективной обратной связи, позволяющей осуществлять качественное управление образовательным процессом.	0,8
		-качественная работа с Интернет-ресурсами по созданию и поддержанию благоприятного имиджа школы, привлечение новых пользователей	0,5
		-создание и поддержание комфортной развивающей образовательной среды по отношению к обучающимся и педагогическим работникам, обеспечивающей получение качественного образования, его доступность, открытость и привлекательность для обучающихся, их родителей (законных представителей)	0,5
	Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную работу	- разработка нормативных и технологических документов, своевременная и качественная подготовка отчетности, документооборота	0,8
		- создание и поддержание комфортной развивающей образовательной среды по отношению к обучающимся и педагогическим работникам, гарантирующей безопасность, охрану и укрепление физического, психического здоровья и социального благополучия обучающихся.	0,8

		- обеспечение качественного функционирования электронной информационно-образовательной среды школы, соответствующей законодательству Российской Федерации, гигиеническим нормативам и Санитарно-эпидемиологическим требованиям.	0,8
		- создание условий эффективного и рационального использования материальных и финансовых ресурсов школы	0,5
		- отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	0,5
		-высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, направленных на соблюдении требований пожарной, экологической, антитеррористической, комплексной, информационной безопасности и электробезопасности, охраны труда, энергосбережения.	0,6
	Педагог-библиотекарь	- качественное обеспечение выполнения статистического учета по основным показателям работы библиотеки (число читателей посещаемость, книговыдача, мероприятия по формированию читательской компетентности) и подготовку установленной отчетности	0,6
		- организация и формирование на высоком уровне самостоятельной учебно-исследовательской деятельности обучающихся и обеспечение её документально-информационной поддержки	0,6
		- активное применение методов проектирования библиотечно-педагогического процесса на основе федерального государственного образовательного стандарта с учетом особенностей социальной ситуации развития ребенка в деятельности библиотеки	0,6
		- высокая исполнительская дисциплина (своевременное предоставление планов, отчетов, ответов на запросы), отсутствие замечаний со стороны курирующего заместителя директора	0,5
		- систематическое формирование и развитие у педагогов умений и навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями, и обеспечение	0,6

		беспрепятственного доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам, обеспечение свободного доступа к книжным и иным ресурсам школьной библиотеки	
Дворник		- отсутствие жалоб на качество работы и нареканий к уборке территории школы	0,8
		- высокая степень самостоятельности при определении сроков, интенсивности полива клумб, газонов, зеленых насаждений	0,8
		- качественное подготовка к сезонам (лето, осень, зима, весна) уборочного оборудования, инвентаря, средств малой механизации.	0,8
Секретарь учебной части		- высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,8
		- своевременное и качественное ведение документооборота на основе используемых современных информационных технологий и оргтехники	0,8
		- систематическая и качественная информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности директора (формирование информационного взаимодействия, анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов. организация исполнения решений руководителя)	0,8
Специалист по кадрам		- высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,8
		- специфика работы с разными типами учреждений (ЦЗН г. Стерлитамак, Управление труда и социальной защиты населения МТиСЗН РБ, отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Башкортостан, ЦФО г. Стерлитамак, Управление Гражданской Обороны и Защиты Населения г. Стерлитамак и др.)	0,8
		- своевременное и качественное выполнение требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и	0,8

		льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий	
Лаборант		- высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,8
		-своевременность выполнение работ по выявлению и устранению типичных инцидентов информационно-коммуникационных систем в школе	0,8
		- эффективное обеспечение работы технических и программных средств информационно-коммуникационных систем	0,8
		- своевременное планирование и проведение работ по распределению нагрузки между имеющимися ресурсами, снятию нагрузки на сетевые устройства информационно-коммуникационных систем перед проведением регламентных работ, восстановлению штатной схемы работы в случае сбоев	0,8
Специалист по охране труда		- эффективное функционирование системы управления охраной труда в школе	0,6
		-своевременное и качественное планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда и оценки профессиональных рисков в школе	0,8
		- высокая степень самостоятельности при разработке, согласовании и актуализации проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда	0,8
Учитель, педагог – психолог, учитель – логопед, социальный педагог, педагог дополнительного образования		- своевременное и качественное ведение учебной документации, отчетные документы по запросу администрации школы)	0,8
		- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач администрацией школы	0,6
		- установление деловых, благоприятных контактов с родителями (законными представителями) по вопросу образовательной деятельности школы, успеваемости учащихся, отсутствие жалоб, претензий со стороны родительской общественности	0,6
		- эффективная реализация в учебном процессе: принципа позитивности (создание поддерживающей, доброжелательной атмосферы помощи, сотрудничества на уроках), принципа индивидуального	0,7

	подхода (максимальный учет психологического своеобразия и индивидуального опыта каждого ребенка), принципа саморазвития личности (активизация творческих возможностей, способности к самопознанию и самоусовершенствованию, саморегуляции).	
	- обеспечение высокого уровня ориентации образовательного процесса на достижение планируемых результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.	0,8
	- качественная работа с Интернет-ресурсами по созданию и поддержанию благоприятного имиджа школы, привлечение новых пользователей	0,8
	- высокая исполнительская дисциплина (своевременное предоставление планов, отчетов, ответов на запросы), отсутствие замечаний со стороны курирующего заместителя директора	0,6
	- высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач направленных на качество образования	0,8
	Эффективная реализация индивидуальных проектов, грантов в сфере образования муниципальных, региональных, российских уровней.	0,6

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего положения

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего положения

3. Условия оплаты труда директора школы, его заместителей

3.1. Заработная плата директора, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад директора школы определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с

последующей индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам).

3.2. Конкретный размер должностного оклада руководителя устанавливается ежегодно до начала календарного года постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения и в течение года не меняются. Объёмные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений определяются в соответствии с разделом 12 положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	12258	11390	10631	9763

3.3. Размеры должностных окладов заместителей директора школы устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.4. На основании решения руководителя учреждения в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в пределах утвержденных планов финансово – хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется премирование:

– заместителей руководителя и иных работников учреждения, подчиненных его руководителю непосредственно.

3.5. Персональный повышающий коэффициент директору учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном Положением об установлении стимулирующих выплат, премировании и оказании материальной помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Размер персонального

повышающего коэффициента - до 3,0.

4. Условия оплаты труда работников

4.1. Размер базовой единицы для определения окладов по профессиональным квалификационным группам, установленный Постановлением Правительства Республики Башкортостан № 94 от 27 марта 2008 г., в соответствии с последующими изменениями с 1 июля 2014 года устанавливается в размере 3800 руб.

4.2. Ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименования должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Ставка заработной платы, оклад, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	
1 квалификационный уровень: Вожатый, секретарь учебной части	4741
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»	
2 квалификационный уровень: Инструктор – методист, концертмейстер, педагог– дополнительного образования, педагог – организатор, социальный педагог, тренер – преподаватель	8405
3 квалификационный уровень: Воспитатель, методист, педагог – психолог.	8611
4 квалификационный уровень: Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, тьютор, учитель, учитель – дефектолог, учитель – логопед (логопед)	8817

* Не используется для установления ставок заработной платы, окладов работников учреждения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных

размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

5.2 Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1 В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам,
- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад,
- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.2 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

5.2.3 Оплата за сверхурочную работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего

времени, установленного графиками работ осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.4. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.3. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты, которые начисляются на фактическую нагрузку:

Наименование выплат	Размер, %
Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому, в том числе дистанционно, на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности	20
Педагогическим работникам в образовательном учреждении, работающим в специальных (коррекционных) классах для обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья; руководителю за работу в образовательном учреждении, имеющих не менее двух специальных (коррекционных) классов, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	15
Учителям и преподавателям национального языка и литературы, осуществляющим образовательную деятельность по национальным языкам с русским языком обучения	15

5.4. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.5. Учителям, работающим в общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и осуществляющим индивидуальное обучение детей на дому, в том числе дистанционно компенсационная выплата производится только один раз в размере 20%.

5.6. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения: исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников школы.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.4. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Первая квалификационная категория	0,35
2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05

4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, - в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет, который действует до получения работником квалификационной категории.

6.6. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.7. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.8. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание "Народный учитель", - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.9. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель", - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.10. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист", установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный",

при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.11. В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 6.3 – 6.7 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.12. Повышающий коэффициент основным учителям I - IV классов за проверку письменных работ - в размере до 0,15 от минимальной ставки заработной платы независимо от объема учебной нагрузки.

6.13. Повышающий коэффициент основным учителям I - IV классов за проверку письменных работ, работающих в специальных коррекционных классах устанавливается 0,15 от ставки заработной платы независимо от объема учебной нагрузки.

6.14. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам – в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

6.15. Повышающий коэффициент педагогическим работникам в 5-11 классах за проверку письменных работ устанавливается в следующем размере:

Предмет	ПК за проверку	
Математика, русский язык, литература	0,15 за фактическую нагрузку по предмету	
Иностранные языки	0,10 за фактическую нагрузку по предмету	
Химия, физика, биология, история, обществознание, география	0,5 за фактическую нагрузку по предмету	
Родной язык (русский, татарский, башкирский и другие).	0,15 за фактическую нагрузку по предмету (при наполняемости в классе, группе не менее 12 человек)	0,075 за фактическую нагрузку по предмету (при наполняемости в классе, группе не менее 12 человек)

Повышающий коэффициент учителям, ведущим индивидуальные занятия с учащимися на дому, в том числе дистанционно за проверку письменных работ не устанавливается.

6.16. Повышающие коэффициенты к минимальной ставке заработной платы (окладу) за работы, не входящие в должностные обязанности работников учреждений, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки установлены в следующих размерах:

№ п/п	Наименование вида работ	Максимальный размеры повышающих коэффициентов
1.	Заведование учебными кабинетами, лабораториями	0,10
2.	Заведование учебно-консультационными пунктами	0,10
3.	Заведование учебными мастерскими, кафедрами	0,20
4.	Руководство предметными, цикловыми, методическими объединениями, комиссиями (школьными, муниципальными)	0,15
5.	Заведование учебно-опытным участком	0,10
6.	Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	0,25
7.	Заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	0,35
8.	Учителям, за организацию образовательной, просветительской деятельности среди обучающихся 1-11 классов по вопросам: - безопасности дорожного движения; - по вопросам пожарной безопасности; - по вопросам ГО и ЧС обучающихся; - по вопросам антитеррористической безопасности; - по вопросам туристско-краеведческой работы.	0,1 0,1 0,1 0,1 0,1
9.	Организация и проведение педагогической работы в информационных системах (АИС «Образование», АИС «Контингент», ЦОК (цифровая платформа мобильного электронного образования).	0,6
10.	Руководство и (или) организация работы по информатизации образовательного процесса, электронного образования.	0,6
11.	Руководство и (или) координация (членство) в муниципальных мастер-классах, творческих групп и проектов, площадок («Олимпиадик», «Эрудит» и т.д.).	0,5
12.	Организации деятельности педагогов в составе различных городских, республиканских предметных групп, комиссий, оргкомитетов, Советов (экспертных, методических,	0,6

	предметных) с целью трансляции педагогического опыта демонстрации конкретных методических приемов, методов, методики преподавания, технологии обучения и воспитания.	
13.	Организация и координация работы школьного психолого-педагогического консилиума.	0,2
14.	Организация взаимодействия с дошкольными общеобразовательными учреждениями, сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования, с ВУЗами, с профессиональными учреждениями в целях повышения качества образования.	0,3

6.17. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотеки за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

- 10 лет - 0,20;
- 15 лет - 0,25;
- 20 лет - 0,35;
- 20 лет и выше - 0,40

6.18. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время административно-управленческому персоналу и специалистам централизованной бухгалтерии и хозяйственно-эксплуатационной конторы за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности в следующих размерах:

- от 1 до 2 лет - 0,05;
- от 2 до 3 лет - 0,10;
- от 3 до 5 лет - 0,15;
- от 5 до 7 лет - 0,20;
- от 7 до 9 лет - 0,25;
- от 9 до 12 лет - 0,30;
- от 12 до 15 лет - 0,35;
- 15 лет и выше - 0,40.

6.19 Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальному педагогу и педагогу-психологу, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к ставке

заработной платы, окладу.

6.20. За исполнение обязанностей временно отсутствующего педагогического работника и работающего одновременно в двух подгруппах (по предмету иностранный язык, в классах где предусмотрено деление на подгруппы) устанавливается доплата в размере 30% от фактически заменённой нагрузки.

6.21. Размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в рассчитывается по формуле:

$$B_K = A + P \times Y_K, \text{ где}$$

B_K – размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися;

A – постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися;

P – переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися;

Y_K – количество учащихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися составляет 100 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций – 80 рублей в месяц.

6.22. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательный процесс в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,15 к оплате за фактическую нагрузку в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

6.23. Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, возложенных на основании приказа руководителя

образовательно организации, начисляется ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей за счёт средств федерального бюджета. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам производится с 1 сентября 2020 года из расчёта 5000 рублей за классное руководство в одном классе.

Одному педагогическому работнику общеобразовательной организации при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах осуществляется не более 2-х выплат ежемесячного вознаграждения за классное руководство.

При выплате ежемесячного вознаграждения учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также районный коэффициент и процентная надбавка.

Начисление и выплата ежемесячного вознаграждения осуществляется в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности школы одновременно с начислением и выплатой заработной платы работникам школы.

Выплата ежемесячного вознаграждения не производится в следующих случаях:

- прекращение трудовых отношений с педагогическим работником, которому такая выплата назначена;
- в период отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком;
- в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьёй 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– в случае передачи в течение учебного года функции классного руководителя другому педагогическому работнику по решению руководителя школы с уведомлением педагогического работника о принятом решении не позднее, чем за 3 рабочих дня.

При осуществлении классного руководства неполный календарный месяц денежное вознаграждение исчисляется прямо пропорционально отработанному времени. При замещении классного руководства денежное вознаграждение выплачивается замещающему классного руководителя лицу прямо пропорционально отработанному времени.

6.25. Критерии для установления выплат стимулирующего характера работникам школы, условия их осуществления и размеры определяются директором школы совместно с выборным профсоюзным органом школы и закрепляются в Положении о порядке установления выплат стимулирующего характера и премирования за качество, результативность и эффективность профессиональной деятельности работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (приложение № 3) к Коллективному договору.

6.26. Выплаты стимулирующего характера могут распределяться на доведение заработной платы до средней заработной платы по Республике Башкортостан на основании Указа Президента Республики Башкортостан.

6.27. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных учреждениях высшего и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим к работе на педагогические должности в учреждение, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере трех ставок заработной платы, окладов.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих и профессии рабочих данной организации.

7.3. Тарификационный список учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам воспитания, программам внеурочной деятельности, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в школе и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

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

7.4. На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

7.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых школа является местом основной работы, как правило (при наличии кадровых и финансовых возможностей), сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и

программам, сокращения количества классов (групп).

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

Объем учебной нагрузки учителей меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

7.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителя, заместителя руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

7.7. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, производится выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям I - IV классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам

Во всех указанных случаях освобождение учителя от занятий и выплата заработной платы в размере не ниже месячной ставки с указанием формы догрузки оформляются приказом по учреждению.

7.8. При возложении на учителей, для которых школа является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по

физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в учебную нагрузку педагогических работников на общих основаниях.

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

7.10. Преподавательская работа руководящих и других работников школы без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Преподавательская работа в школе для руководящих и других его работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместительством не считается.

7.11. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

7.12. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий,

учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых в учреждение для педагогической работы;

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

7.13. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в школу, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств) оплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

7.15. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников школы производится при:

– увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в школе, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

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

– присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности работников - со дня выполнения этих, согласно приказу директора

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.17. Директор школы с учетом мнения профкома в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам школы. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением об оказании материальной помощи работникам МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ (приложение № 3 к коллективному договору).

8. Порядок определения уровня образования

8.1. Уровень образования педагогических работников организации при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо

оговорено).

8.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

8.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений, дает право на установление ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

9. Порядок определения стажа педагогической работы

9.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки

должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

10. Объемные показатели деятельности организации и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя

10.1. К объемным показателям деятельности организации относятся показатели, характеризующие масштаб руководства им: численность его работников, количество учащихся, сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели в соответствии с постановлением Главы Администрации городского округа города Стерлитамак от 17 февраля 2017 года №269 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак республики Башкортостан в новой редакции, утвержденное постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 года №1929 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции.

10.2. За руководителем школы, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей.

От работодателя:
Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

«_____» _____ 2023 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

«_____» _____ 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления выплат стимулирующего характера и премирования за качество, результативность и эффективность профессиональной деятельности работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке установления выплат стимулирующего характера за качество, результативность и эффективность профессиональной деятельности работников и премирования (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года № АП - 1073/02 «О разработке показателей эффективности» и определяет критерии установления надбавок за высокие результаты работы и качество выполняемых работ сотрудниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Цель оценки результативности деятельности педагогического коллектива и административно - вспомогательного состава (далее - сотрудников) – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет

соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ (далее Школы).

1.3. Задачами проведения оценки результативности работников являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества образовательной деятельности.

1.4. Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности сотрудника, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания.

2. Основания и порядок проведения оценки за качество, результативность и эффективность профессиональной деятельности работников

2.1 Основное назначение выплат стимулирующего характера - дифференциация оплаты труда в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности сотрудников, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основе показателей качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2.3 Размер повышающего коэффициента для установления стимулирующих выплат (ПК) за качество, результативность и эффективность профессиональной деятельности определяется согласно перечню оснований (критериев) установления выплат стимулирующего характера по итогам оценки качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности работника. ПК

определяется правилом перевода процентов в десятичную дробь (нужно убрать знак % и разделить известное на 100).

2.4 Положение распространяется на все категории работников согласно штатному расписанию.

2.5 Основанием за качество, результативность и эффективность профессиональной деятельности работников является:

– портфолио (подтверждающие документы), в котором собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад работника в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни школы за определённый период.

– оценочный лист качества профессиональной деятельности по иным стимулирующим выплатам сотрудника (Приложение №1).

2.6. Оценочный лист качества профессиональной деятельности по иным стимулирующим выплатам заполняется сотрудником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.7. Сводная ведомость качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности сотрудников заполняется членами комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

2.8. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности сотрудников, в школе в начале учебного года приказом директора создается Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее Комиссия), состоящая из членов администрации, председателя первичной профсоюзной организации, сотрудников учреждения.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные сроки до 20-го числа каждого месяца сотрудники, передают в Комиссию оценочный лист качества профессиональной деятельности по выплатам стимулирующего характера (приложение №1) с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Комиссия в установленные сроки до 25-го числа каждого месяца проводит на основе представленных оценочных листов, экспертную оценку результативности деятельности сотрудников за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения и подтверждающих документов.

2.12. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в сводной оценочной ведомости качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности сотрудника (приложение №2) за отчетный период. Итоговый результат оформляется установлением повышающего коэффициента, выраженного десятичной дробью.

2.13. Сводная оценочная ведомость качества, результативности и эффективности, завершающийся итоговым подсчетом критериев учителя, подписывается всеми членами Комиссии.

2.14. По итогам установления иных стимулирующих выплат за качество, результативность и эффективность профессиональной деятельности работников Директор издает проект приказа «Об установлении выплат стимулирующего характера работникам за (указывается период)», и направляет его в профсоюзный комитет МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ.

2.15. Профсоюзный комитет не позднее пяти дней со дня получения проекта приказа, направляет директору мотивированное мнение по проекту приказа в письменной форме. После получения мотивированного мнения профсоюзного комитета Директор издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам за (указывается период).

2.16. В случае несогласия сотрудника с итоговым результатом, сотрудник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.17. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление сотрудника и дать письменное или устное (по желанию сотрудника) разъяснение. Обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии.

2.18. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, сотрудник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.

2.19. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников учреждения и действует до принятия нового.

2.20. Совокупный размер выплат стимулирующего характера, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

**Перечень оснований (критериев)
установления выплат стимулирующего характера и премирования
педагогическим работникам по итогам оценки качества,
результативности и эффективности профессиональной деятельности
работника**

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное значение показателя, %
1. Весь персонал		
1.1	Напряженность и интенсивность труда, способствующего повышению качества обучения, эффективной организации образовательного процесса.	100
1.2	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов).	100
1.3.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей качества обучения, эффективности образовательного процесса	100
1.4	Выполнение общественных поручений, направленные на результаты труда (на повышение качества обучения, эффективности образовательного процесса)	100

1.5	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации	100	
1.6	Выполнение актуальных, перспективных задач по направлению деятельности работника, согласно плана работы Школы	100	
2. Критерии учителей, педагога-психолога, социального педагога, воспитателей, тренера-преподавателя, преподавателя-организатора ОБЖ, учителя-логопеда, старшего вожатого, учителя – дефектолога.			
2.1. Результативность деятельности учителя, динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)			
2.1.1	Результативность ЕГЭ.	Наличие учащихся, сдавших экзамен по предмету на 100 баллов – 150 (за каждого учащегося) от 85 до 99 баллов- 50 (за каждого учащегося)	
2.1.2	Результативность ЕГЭ (доля выпускников среднего общего образования, получивших на ЕГЭ положительные результаты, подтверждающее освоение образовательной программы среднего общего образования) - по обязательным предметам (математика, русский язык)	Значение критерия	Выплата
		1	50%
2.1.3	Результативность ЕГЭ (доля выпускников среднего общего образования, получивших на ЕГЭ положительные результаты подтверждающее освоение образовательной программы среднего общего образования) - по предмету по выбору обучающегося	Значение критерия	Выплата
		1	50%
		0,98 – 1	45%
		0,9 – 0,97	40%
менее 0,9	0		
2.1.4	Результативность ОГЭ (Доля выпускников основного общего образования, получивших на ОГЭ положительные результаты, подтверждающее освоение образовательной программы основного общего образования)	Значение критерия	Выплата
		1	50%
2.2. Внеурочная деятельность педагога			
2.2.1.	Результативность подготовки победителей, призеров предметных олимпиад (ВОШ), перечневых предметных олимпиад	<u>Федеральный уровень:</u> Победитель (1 место) – 300 Призеры – 200 Номинанты - 100 <u>Межрегиональный уровень:</u> Победитель (1 место) – 150 Призеры – 100 Номинанты - 50 <u>Региональный уровень</u> Победитель	

		(1 место) – 150 Призеры – 100 Номинанты - 50 <u>Муниципальный уровень</u> Победитель (1 место) –100 Призеры – 50 Номинанты - 25
2.2.2	Результативность победителей, призеров Кубок Гагарина (кроме физической культуры), «Я помню, я горжусь!»	<u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) – 70 Призеры – 50 <u>Муниципальный уровень</u> Победитель (1 место) – 60 Призеры – 30
2.2.3	Результативность победителей, призеров и Кубок Гагарина по физической культуре.	<u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) – 50 Призеры (2, 3 место) – 30 С 4го места и ниже - 15 <u>Муниципальный уровень</u> Победитель (1 место) – 20 Призеры (2, 3 место) – 10 С 4го места и ниже – 5.
2.2.4.	Спортивные мероприятия	<u>Федеральный уровень:</u> Победитель (1 место) – 100 Призеры (2, 3 место)– 30 <u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) –70 Призеры (2, 3 место) –20 <u>Муниципальный уровень</u> Победитель (1 место) – 30 Призеры (2, 3

		место) – 10
2.2.5	Городские военно-спортивные игры «Зарница», «Юнармия» и др. от ВПО «Отечество»: в видах соревнований «Смотр строя, песни и речевки», «Стрельба из пневматической винтовки», «Разборка и сборка автомата Калашникова», «Единая полоса препятствий». «Соревнования по химической защите», «Эстафета 5*60м», «Соревнования по физической подготовке», «Девушки», «Общий зачет» командное место:	1 место - 15 2 место - 10 3 место - 8 В личном зачете: 1 место - 15 2 место - 10 3 место - 8
2.2.6	Результативность подготовки победителей, призеров очных конференций, конкурсов по предметам, НПК: НОУ «Лик», Ибрагимовские, Ломоносовские, Ивановские, Киекбаевские чтения, Старт в науку, Фестиваль наук. (по линии МКУ «Отдел образования», <i>Министерства образования РФ И РБ.</i>)	<u>Федеральный уровень:</u> Победитель (1 место) – 100 2 место – 70 3 место – 50 Призеры – 30 <u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) – 70 2 место – 50 3 место – 30 Призеры – 20 <u>Муниципальный уровень</u> Победитель (1 место) – 40 2 место – 30 3 место – 20 Призеры – 10 Сертификаты 6 <u>Школьный уровень:</u> Победитель -20 Призеры (2, 3 место) – 10
2.2.7	Результативность очных творческих конкурсов.	<u>Федеральный уровень:</u> Победитель (1 место) – 50 Призеры (2, 3 место) – 30 <u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) –30 Призеры (2, 3 место) –20 Номинанты, лауреаты – 10 <u>Муниципальный</u>

		уровень – Победитель (1 место) – 20 Призеры (2, 3 место) – 15 Номинанты, лауреаты – 10
2.2.8	Результативность участия учащихся в заочных, дистанционных конкурсах и альтернативных олимпиадах (входящие в рейтинг призовых мест по направлениям среди ОУ г. Стерлитамака): - Олимпус; - Интеллект Ум; - Школьные дни; - Лисенок; - Чип; - Кенгуру; - КИТ; - Русский медвежонок; - Золотое руно и др.	<u>Международный уровень</u> Победитель (1 место) – 7 2 место – 5 3 место (призеры, лауреаты и номинанты) – 3 <u>Федеральный уровень:</u> Победитель (1 место) – 6 2 место – 4 3 место (призеры, лауреаты и номинанты) – 2 <u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) – 5 2 место – 3 3 место (призеры лауреаты и номинанты) – 1 <u>Муниципальный уровень –</u> Победитель (1 место) – 4 2 место – 2 3 место (призеры, лауреаты, номинанты) – 1
2.2.9	Организация и качественное проведение внеклассной работы по предмету	Общешкольный – 5 Городской – 10
2.2.10	Публикации учащихся	За одну печатную публикацию Федеральный уровень – 30 Региональный уровень – 20 Муниципальный уровень – 10
2.3. Методическая деятельность педагога		
2.3.1	Очное участие в профессиональных конкурсах,	Федеральный

	профессиональных грантах.	уровень – 400 Региональный уровень – 300 Муниципальный уровень – 200
2.3.2	Результативность очного участия в профессиональных конкурсах, профессиональных грантах.	Федеральный уровень Победитель – 400 Призеры, лауреаты, номинанты – 300 Региональный уровень Победитель – 300 Призеры, лауреаты и номинанты – 200 Муниципальный уровень Победитель – 300 Призеры, лауреаты и номинанты – 250 Уровень учреждения Победитель – 100 Призеры, лауреаты и номинанты – 50
2.3.3	Результативность участия в научно-практических конференциях.	Федеральный уровень Победитель – 50 Призеры, лауреаты, номинанты – 30 Региональный уровень Победитель – 30 Призеры, лауреаты и номинанты – 15 Муниципальный уровень Победитель – 20 Призеры, лауреаты и номинанты – 10
2.3.4	Трансляция передового педагогического опыта (мастер-классы, открытые уроки, педмастерские, конференции) очно.	Федеральный уровень – 40 Региональный уровень – 30 Муниципальный уровень – 20 Уровень учреждения – 10
2.3.5	Организация и проведение работы по привлечению учащихся к дополнительному, расширенному, углубленному изучению предмета за рамками тарифицированных часов с целью повышения качества знаний по предметам (по итогам	Реализация – 70

	четверти)	
2.3.6	Реализация образовательной программы повышенного уровня (профиль, углубленное изучение предмета) (по итогам четверти)	Реализация – 70
2.3.7	Подготовка и проведение пробных проверочных работ в формате ОГЭ, ЕГЭ, в том числе итогового сочинения и итогового собеседования, ВПР, РПР с целью повышения качества образования (по итогам четверти)	30
2.3.8	Публикации педагога в печатных изданиях городского, республиканского, федерального уровней, повышающие имидж школы.	За одну печатную публикацию Федеральный уровень – 50 Региональный уровень – 30 Муниципальный уровень – 20
2.3.9	Участие в общешкольных внеклассных мероприятиях, создание презентаций для родителей, общественности	20
2.3.10	При награждении: - ведомственными знаками отличия и наградами РФ; - ведомственными знаками отличия и наградами РБ: Министерство просвещения РФ; Министерство образования и науки РБ; Городского совета депутатов Городского отдела образования	100 70 70 60 40 30
2.3.11	Результативность участия педагогов в культурных и спортивных мероприятиях, творческих конкурсах, ГТО, Спортакиаде «Здоровье», Турслет педагогов, спортивных фестивалях, конкурсах самодеятельностей и др. конкурсах педагогов.	За личный результат – 30 За участие в команде – 10
2.3.12	Проведение внеплановых мониторингов, диагностик различного вида, направленных на повышение качества образования.	Уровень: Республиканский – 15 Городской – 10 Школьный – 8
2.4. ИКТ – деятельность педагога.		
2.4.1	Создание и обновление личного сайта учителя.	Создан и обновляется – 50
2.4.2.	Участие в конкурсах на лучшую авторскую разработку электронных учебно-методических материалов с применением электронного обучения	Федеральный уровень – 100 Региональный уровень – 40 Муниципальный уровень – 30
2.4.3.	Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.	20

2.4.4.	Регулярное использование электронных средств для контроля качества обучения обучающихся (по итогам четверти)	30
2.5. Организация воспитательной работы с учащимися и их родителями (законными представителями)		
2.5.1	Удовлетворенность (75% - 100%) родителей (законных представителей) качеством предоставляемых образовательных услуг	По результатам тестирования 1 раз в год – 25
2.5.2	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законных представителей) учащихся (кроме родительских собраний)	Реализация мероприятий –20
2.5.3	Организация участия родителей (законных представителей) в общешкольных мероприятиях	Активное участие – 20
2.5.4	Организация экскурсионной деятельности	За каждую экскурсию – 20
2.5.5	Отсутствие правонарушений среди детей, детей, состоящих на внутришкольном учете, в КДН, ПДН, и внутришкольном контроле. (по итогам учебного года)	Отсутствие нарушений – 10
2.5.6.	Организация и качественное проведение мероприятий: спортивно-массовых, культурно-досуговых, коллективно-творческих дел, направленных на улучшение организации образовательного процесса	Федеральный уровень - 70 Региональный уровень - 50 Муниципальный уровень -30 Школьный уровень - 20
2.5.7.	Оказание регулярной консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье (по итогам четверти)	10
2.6. Сохранение здоровья учащихся		
2.6.1	Привлечение специалистов к работе с учащимися по предупреждению табакокурения, наркомании, алкоголизма, ПДД и т.д. (по итогам года)	Ведётся систематически - 20
2.6.2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе (по итогам учебного года)	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 10
2.6.3	Охват учащихся горячим питанием (по итогам полугодия)	Охват 5-7 (от 70% и выше) – 20 8-11 (от 60% и выше) – 20
2.6.4	Охват обучающихся по привлечению в каникулярный период (лагерь дневного пребывания детей, лагерь труда и отдыха, профильные смены.)	(от 70% и выше) – 20% лагерь дневного пребывания, в лагерь труда и отдыха, профильные смены (25 человек

		и более) – 20
2.7. Участие в инновационной деятельности ОУ		
2.7.1	Организация, подготовка участия школы в инновационных проектах, грантовых конкурсах.	30
2.7.2	Результативность участия в инновационных проектах, грантовых конкурсах	50
2.8. Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности		
2.8.1	Подготовка и проведение общешкольных внеклассных мероприятий, для родителей, общественности, направленных на улучшение организации образовательного процесса	Федеральный уровень- 50 Региональный уровень- 40 Муниципальный уровень-30 Школьный уровень 20
2.8.2	Подготовка и проведение общественных социально-значимых мероприятий	Федеральный уровень- 50 Региональный уровень- 40 Муниципальный уровень-30 Школьный уровень 20
2.8.3	Содействие стабильной работе коллектива, выполнение общественно-значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня и др.	30
3. Заместители директора		
3.1	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	50
3.2	Организация инновационной работы по новым методикам и технологиям	30
3.3	Высокий уровень организации и проведение итоговой и промежуточной аттестации обучающихся	50
3.4	Результативность участия работников школы в профессиональных конкурсах различного уровня.	30
3.5	Положительная динамика в снижении количества правонарушений (отсутствие правонарушений).	30
3.6	Наличие победителей, призеров предметных олимпиад, конкурсов (ВОШ, Кубок Гагарина), очных конференций, конкурсов по предмету, очных творческих конкурсов.	20
3.7	Сохранение контингента учащихся 10-11 классов.	50
3.8	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков.	50
3.9	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	50
3.10	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой согласно уставу школы.	30

3.11	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, выступления на семинарах, круглых столах	Федеральный уровень – 20 Региональный уровень – 10 Муниципальный уровень – 5
3.12	Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебно-методических разработок	За одну печатную публикацию федеральный уровень – 20 региональный уровень – 10 муниципальный уровень – 5
3.13	Высокий уровень организации и контроля экспертной, методической и инновационной работы в учреждении.	20
4. Заместитель руководителя по административно – хозяйственной работе		
4.1	Обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни, санитарно-гигиенических требований.	50
4.2	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	50
4.3	Своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами, инвентарем и др.	70
4.4	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	50
4.5	Положительная динамика в энергосбережении, водосбережении, теплосбережении.	50
5. Педагог-библиотекарь		
5.1	Сохранение и развитие библиотечного фонда	30
5.2	Высокая читательская активность учащихся (по итогам триместра)	30
5.3	Содействие педагогическому коллективу в организации учебно-воспитательного процесса;	30
5.4	Содействие и участие в общешкольных, городских, республиканских мероприятиях;	30
5.5	Внедрение информационных технологий в работу библиотеки;	40
5.6	Своевременное обеспечение образовательного процесса учебниками, учебными пособиями в течение учебного года	50
5.8	Оформление стационарных, тематических выставок	20
6. Учебно-вспомогательный персонал (лаборант, секретарь учебной части)		
6.1	Качественное ведение отчетности для пенсионного фонда, социального страхования, военкомата	100
6.2	Качественное ведение делопроизводства, личных дел сотрудников	100
6.3	Качественное ведение отчетности и обслуживание электронных информационных систем	50
6.4	Содействие и организация общешкольных и городских мероприятий	50

7. Обслуживающий персонал (дворники)		
7.1	Качественное содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПиН.	100
7.2	Активное участие в ремонтных работах.	100
7.3	Оперативность выполнения заявок по устранению аварийных ситуаций.	100
8.Премирование работников		
8.1	по итогам работы за учебный год и (или) календарный год	50
8.2	за выполнение конкретной работы	50
8.3	ко Дню учителя	50
8.4	к Международному дню пожилых людей (работающим пенсионерам)	50
8.5	ко Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины)	50
8.6	к юбилейным датам работников (50, 55, 60, 65 лет)	100
8.7	в связи с государственными, знаменательными или профессиональными юбилейными датами	50
8.8	к Международному дню инвалидов (для сотрудников учреждения)	50

Сводная ведомость качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности сотрудников за _____ месяц _____ год

№	Ф.И.О.	Таб. №	Должность	ППК	% по ПК	Выплата по ПК	Итоги
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Председатель комиссии _____ ФИО
 Секретарь комиссии _____ ФИО
 Члены комиссии _____ ФИО

Председатель комиссии _____ ФИО

От работодателя:
Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

«___» _____ 2023 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

«___» _____ 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения.

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, в особых случаях на основании личного заявления.

1.3 Материальная помощь выплачивается за счет экономии по фонда оплаты труда, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности в течение календарного года на основании письменного заявления работника по решению директора учреждения с учетом мнения выборного органа городского комитета профсоюзной организации.

1.4 .Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом при наличии экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.5 . Порядок и условия оказания материальной помощи директору учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа городского комитета профсоюзной организации.

1.6. Все виды денежных выплат руководителю, работникам школы производятся после согласования с курирующим заместителем главы администрации ГО г. Стерлитамак РБ и Финансовым управлением администрации ГО г. Стерлитамак РБ.

2. Материальная помощь работникам

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

№	Вид случая	Размер материальной помощи	Подтверждающие документы
2.1	Смерть близких родственников работника (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер)	в размере должностного оклада	Копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим
2.2	При рождении ребенка в семье работника	в размере должностного оклада	Копия свидетельства о рождении
2.3	В связи со свадьбой работника	в размере должностного оклада	Копия свидетельства о браке
2.4	В связи с юбилейными датами при достижении 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения	в размере должностного оклада	Копия паспорта
2.5	Работникам, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации	в размере должностного оклада	Подтверждающие документы

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

«___» _____ 2023 г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

«___» _____ 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи членам
первичной профсоюзной организации
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью выделения материальной помощи членам первичной профсоюзной организации в связи с материальными затруднениями по различным причинам.

1.2. Материальная помощь оказывается только членам первичной профсоюзной организации, которые платят на тот момент профсоюзные взносы.

1.3. Материальная помощь выделяется за счет фонда материальной помощи предусмотрено в смете расходов первичной профсоюзной организации, которая корректируется с учетом количества нуждающихся в материальной помощи и других расходов.

1.4. Материальная помощь выделяется при поступлении в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации заявление члена ППО на имя

председателя первичной профсоюзной организации с подробным указанием причины. Каждое заявление подлежит регистрации.

1.5. Заявление рассматривается на заседании профсоюзного комитета, который протоколно определяет сумму материальной помощи, проставляемую затем в смету расходов на определенный месяц, о чем извещается заявитель.

1.6. Сумма материальной помощи зависит:

- от профсоюзного стажа;
- от причины;
- от материального (социального) положения члена ППО;
- от участия в общественной жизни ППО.

1.7. Заявление члена ППО, выписка из решения заседания профсоюзного комитета (дополнительно в случае смерти – копия о смерти), представляются на регистрацию в городской комитет Профсоюза работников народного образования. В смете расходов, хранящиеся в ГК ПРНО, также проставляется сумма материальной помощи с указанием ФИО на определенный месяц (не более одного заявления на один месяц)

1.8. В первый рабочий день каждого месяца (кроме марта и октября) передается заявка в горком Профсоюза для заказа денежных сумм в банке. Заявителю или председателю ППО (его заместителю по финансовой работе) сообщается день и который выдается материальная помощь.

1.9. Материальную помощь заявители получают лично при наличии паспорта горком Профсоюза Отдела образования городского округа города Стерлитамак.

2. Причины затруднений и размеры материальной помощи

2.1.	Смерть близких родственников	2000 рублей
2.2.	В связи с длительным заболеванием и стационарным лечением	1500 рублей
2.3.	На оздоровление детей работников школы	1000 рублей
2.4.	Поддержка работников погашающих стоимость приобретения жилья	1000 рублей
2.5.	Членам ППО оплачивающих учебу детей	2000 рублей
2.6.	Перенесенный материальный ущерб в случае аварий и прочее	3000 рублей

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

**Соглашение
по охране труда на 2024-2026 год(ы)
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАОУ «СОШ № 26» г.Стерлитамак РБ и является неотъемлемой частью коллективного договора.

Стороны договорились в том, что:

Работодатель:

1.1. Издаёт приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном Федеральными законами от 28.12.2013 N 421-ФЗ, N 426-ФЗ.

1.3. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в гимназии. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

1.4. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

1.5. Обеспечивает школу законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности

1.6. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.7. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.8. Организует комитеты (комиссии) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

1.9. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

1.10. Проводит обучение по охране труда, организует проверку знаний по охране труда сотрудников школы.

1.11. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с сотрудниками школы и обучающимися.

1.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами

государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1, п 3 ТК РФ).

Профком

2.1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спец.одежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

2.2. Добивается избрания из состава трудового коллектива уполномоченного по охране труда.

2.3. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.

2.4. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.

2.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с сотрудниками школы.

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

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

2.8. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других сотрудников школы.

2.9. Проводит работу по оздоровлению детей сотрудников школы.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. На основе данного соглашения разрабатывается ежегодное соглашение по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	шт.		Декабрь, 2023	Директор Л.Н. Пырова
1.2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда, учителей, работающих в кабинетах повышенной опасности	человек		По графику обучения	Директор Л.Н. Пырова Специалист по охране труда Рамазанов В.Н.
1.3	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов (кабинеты повышенной опасности)	человек		Ежегодно	Директор Л.Н. Пырова Специалист по охране труда Рамазанов В.Н.
1.4	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	человек		По графику обучения, при трудоустройстве на работу	Директор Л.Н. Пырова Специалист по охране труда Рамазанов В.Н.
1.5	Разработка и тиражирование инструкций по охране труда	Шт.		По мере необходимости	Директор Л.Н. Пырова Специалист по охране труда Рамазанов В.Н.
1.6	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	Шт.		По мере необходимости	Директор Л.Н. Пырова Специалист по охране труда Рамазанов В.Н.
1.7	Оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами	Шт.		По мере необходимости	Заместитель директора С.С.Столярова
1.8	Организация и проведение смотров – конкурсов по охране труда, выставок по охране труда			Ежегодно	Специалист по охране труда Рамазанов В.Н.
1.9	Организация и проведение производственного контроля: Проведение периодических лабораторных измерений	-		Ежегодно	Директор Л.Н. Пырова Специалист по охране труда Рамазанов В.Н.

					Заместитель директора С.С.Столярова
	Итого по разделу:				
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
2.1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты	Шт.		По мере необходимости	Заместитель директора С.С.Столярова
2.2	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током (Сетевые фильтры, розетки с заземлением)	Шт.		По мере необходимости	Заместитель директора С.С.Столярова
2.3	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности			Ежегодно	Заместитель директора С.С.Столярова
2.4	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях			Ежегодно	Заместитель директора С.С.Столярова
2.5	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	Шт.		По мере необходимости	Заместитель директора С.С.Столярова
2.6	Дооборудование системы видеонаблюдения	Шт.		По мере необходимости	Заместитель директора С.С.Столярова
2.7	Устройство тротуаров, переходов на территории школы в целях обеспечения безопасности работников	М ²		По мере необходимости	Заместитель директора С.С.Столярова
2.8	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников			По мере необходимости	Заместитель директора С.С.Столярова
	Итого по разделу:				
3. ЛЕЧЕБНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО – БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
3.1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение	человек		Ежегодно, при	Специалист по охране труда, Рамазанов В.Н.

	психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке			трудоустройстве на работу	
3.2	Обеспечение питьевого режима для работников, школьников			По мере необходимости	Директор Л.Н. Пырова Заместитель директора С.С.Столярова
3.3	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи	Шт.		По мере необходимости	Директор Л.Н. Пырова Заместитель директора С.С.Столярова
3.4.	Ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (душевые, умывальные, санузлы, помещений для личной гигиены женщин)			По мере необходимости	Директор Л.Н. Пырова Заместитель директора С.С.Столярова
3.5.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений			По мере необходимости	Директор Л.Н. Пырова Заместитель директора С.С.Столярова
3.6.	Обеспечение мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	Шт.		Ежегодно	Директор Л.Н. Пырова Заместитель директора С.С.Столярова
3.7	Дезинфекция всех помещений			Ежегодно	Директор Л.Н. Пырова Заместитель директора С.С.Столярова
	Итого по разделу:				
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)					
4.1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	чел		Ежегодно	Заместитель директора С.С.Столярова
4.2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	кг		Ежегодно	Заместитель директора С.С.Столярова
4.3	Приобретение или проверка индивидуальных средств защиты от	1 раз в		Март, сентябрь	Заместитель директора

	поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	полгода			С.С.Столярова
5.МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА					
5.1	Ремонт имеющихся помещений спортивных сооружений, оборудования физкультурных залов, площадок для занятия физкультурой и спортом			по мере необходимости	Директор Л.Н.Пырова Заместитель директора С.С.Столярова
5.2	Организация и проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)			Ежегодно	Директор Л.Н.Пырова учителя физкультуры
5.3	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря			по мере необходимости	Директор Л.Н.Пырова Заместитель директора С.С.Столярова
	Итого по разделу:				

От работодателя:
Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

**Перечень обеспечения работников спецодеждой,
спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1	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
2	Лаборант всех наименований	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Перчатки с полимерным покрытием или - Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 1 шт. Дежурный 12 пар До износа
3	Педагог - библиотекарь	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт. х/б

Приказ Минтруда 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 связанных с загрязнением".

От работодателя:
Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
по охране труда в учреждении
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общее положение

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее организация), несущее в соответствии с Федеральным законом Российской от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3, часть 15.), создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья.

1.2. Директор или иное ответственное лицо, определенное Уставом организации, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

1.3. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также обучающихся и их родителей (законных представителей) в организации создается совместная комиссия по охране труда, в состав которой входят на паритетных началах представители администрации, профкома.

2. Обязанности администрации организации

2.1. Директор организации: помимо обеспечения безопасных условий и охраны труда, предусмотренных ст.214 ТК РФ:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом организации;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания организации;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работников организации;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение Совета (педагогического совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников организации спецодеждой, спецобувью

и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и правилами, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

– осуществляет поощрение работников организации за активную работу по созданию и обеспечению здоровья и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

– проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся;

– оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;

– контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся;

– организует в установленном порядке работу комиссии по приемке организации к новому учебному году;

– обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

– немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям (законным представителям) пострадавшего (пострадавших), принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования, согласно действующим положениям;

– заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда;

– подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полуго-

дие;

- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников организации по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах,
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся с учетом и психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

2.2. Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную работу:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории организации;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- проводит инструктажи по пожарной безопасности с педагогическим коллективом и техническим персоналом организации;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а так же столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта безопасности организации;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и др. помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях организации в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические, целевые, внеплановые) с техническим и обслуживающим персоналом,
- разрабатывает инструкции по охране труда по профессиям и видам работ для технического персонала;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников организации;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

– обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

2.3. Заместитель директора, курирующий воспитательную работу:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждению травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне организации с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;
- является ответственным за организацию здоровых и безопасных условий при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- организует внеклассную и внешкольную работу в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий и т. п. в вопросах обеспечения охраны труда школьников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- проводит учебу, инструктаж с классными руководителями, учителями, воспитателями, обучающимися и другими лицами, привлеченными к организации внеклассной и внешкольной работы. Контролирует проведение соответствующих инструктажей с обучающимися с регистрацией в специальном журнале;
- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований,

правил по технике безопасности и пожарной безопасности при проведении внеклассной и внешкольной работы;

– организует с обучающимися, детьми и родителями обучающие мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.

2.4. Специалист по охране труда:

– проводит анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний учащихся и работников школы;

– участвует в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда;

– организует методическое руководство специальной оценкой условий труда;

– разрабатывает совместно с заместителями директора, заведующими кабинетами, заведующими мастерскими, заведующими спортивными залами мероприятия по предупреждению травм, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий проведения учебного процесса, условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил охраны труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля;

– участвует в разработке новых и пересмотру действующих инструкций по охране труда;

– разрабатывает программы и проводит вводный инструктаж по ОТ с вновь принимаемыми в школу педагогическими работниками;

– организует и проводит инструктажи: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого с педагогическими работниками;

– участвует в организации и проведении обучения и проверке знаний по охране труда работников школы;

– составляет отчеты по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;

– контролирует:

– выполнение мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного

договора, соглашения по охране труда;

- выполнение требований законодательных и нормативно – правовых актов по охране труда всеми работниками школы;
- своевременность и качество проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по ОТ;
- соблюдение установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацию хранения актов формы Н-1, Н-2;

3. Работники организации

3.1. Ответственный учебным кабинетом, мастерской, кружка, спортивной секции т.п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, произошедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.2. Учитель, классный руководитель, социальный педагог, педагог - библиотекарь, старший вожатый, педагог-психолог, учитель – логопед;

- перед началом занятий проводит проверку состояния рабочих мест,

исправности состояния оборудования и технических средств обучения;

– обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, занятия проводит при наличии условий, требуемых правилами и нормами техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии;

– включает вопросы охраны труда в планы практических занятий;

– оперативно извещает руководство организации о каждом несчастном случае, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

– проводит инструктаж для обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

– организует обучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;

– несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

– осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

– обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты;

3.3. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

– в своей работе руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне», Уставом организации, а также действующим законодательством об охране труда;

– осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;

– участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;

– обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обу-

чающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»;

– разрабатывает план гражданской обороны организации, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;

– обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;

– проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;

– несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.Учитель по предмету физическая культура:

– в своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в организации и строго соблюдает выполнение учебных программ;

– не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;

– запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, без гимнастических матов;

– не допускает на занятия по физической культуре обучающихся после перенесенных болезней без справки-разрешения врача;

– обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала;

– систематически проверяет знание и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с обучающимися с обязательной регистрацией в классном журнале и специальном при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

– принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности;

– ежегодно обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

.3.5. Учитель и заведующий кабинетом физики:

– в своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики.

– здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики;

– несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности обучающимися;

– проводит инструктаж по технике безопасности с обучающимися на уроках, согласно учебного плана с обязательной регистрацией в классном журнале, при проведении внеклассных мероприятий - в специальном журнале;

– проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами;

– обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов;

– не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда;

– не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств;

– не допускает подачу на рабочие столы учащихся напряжение выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока;

– металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока заземляет до включения их в сеть;

– разрабатывает и вывешивает на обозрение обучающихся после утверждения руководством и профкомом учреждения инструкции по технике безопасности;

– немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной

помощи пострадавшим;

3.6. Лаборант:

- внимательно изучает Правила о технике безопасности для кабинетов (лабораторий) и строго их выполняет;

- отвечает за правильность хранения и эксплуатации оборудования, подготовку его для лабораторных и практических работ, демонстрационных работ, профилактику (удаление влаги, пыли, смазка отдельных деталей) приборов и аппаратуры, приспособлений и принадлежностей;

- обеспечивает наличие средств оказания первой медицинской помощи и противопожарного инвентаря;

- следит за выполнением обучающимися правил техники безопасности и гигиены труда;

- несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения обязанностей, возложенных Правилами;

- не допускает обучающихся к выполнению обязанностей лаборанта кабинета физики;

- помогает учителю (заведующему кабинетом) эвакуировать детей при пожаре и в оказании первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

3.7. Учитель по предмету химия:

- в своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии;

- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, а также при проведении лабораторных работ, соблюдение санитарно-гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств индивидуальной защиты; разрабатывает инструкции по охране труда на основании типовых и представляет их к утверждению руководству и профкому учреждения в установленном порядке;

- инструктирует лаборанта и практикантов на рабочем месте в соответствии с правилами;

- проводит инструктажи учащихся по технике безопасности в пределах

учебного плана с обязательной регистрацией журнале инструктажей;

- перед началом работ проверяет исправность оборудования, вентиляции, системы электрического питания; в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, прекращает работу в кабинете до их устранения;

- по окончании работы проверяет отключение электроприборов, водопроводные краны;

- не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе;

- не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных Типовыми перечнями, и не предусмотренных ими;

- не допускает хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или надписями на ней, сделанных карандашом по стеклу;

- организывает строгое хранение реактивов 7-й группы в отдельном сейфе или надежно запирающемся металлическом ящике с вывешенной на внутренней стороне дверцы описью реактивов с указанием разрешенных для хранения максимальных масс или объемов их (опись утверждается директором);

- не допускает обучающихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ;

- переливание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производит в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и средствами индивидуальной защиты;

- при проведении лабораторных и практических работ, связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разъедающих растворов, не допускает к занятиям без защитных очков и других средств индивидуальной защиты;

- не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией электропроводок;

- на уроках не допускает использования самодельного

оборудования;

- запрещает пробовать на вкус любые реактивы и растворы, пить и есть, класть продукты на рабочие столы в кабинете и лаборатории, принимать пищу в спецодежде;

- оказывает первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

- немедленно извещает руководство школы о каждом несчастном случае;

- организывает эвакуацию обучающихся из помещения согласно Плана эвакуации в случае возникновения пожара, а также при неустранимой утечке газа.

3.8. Учитель по предмету информатика:

- в своей работе руководствуется СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

- перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения;

- проводит инструктирование учащихся по правилам техники безопасности при работе на компьютере;

- не допускает занятия за одним дисплеем двух и более человек;

- следит за соблюдением расстояния (600 - 700 мм) от экрана монитора до глаз обучающихся;

- не допускает работы на мониторе с ненаведенными предельно четкими и ясно буквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями;

2-3 раза в месяц визуально осуществляет контроль четкости изображения экранов мониторов;

- при наличии мерцаний на экране работу на мониторе

приостанавливает;

- не допускает работы на мониторе без защитных экранов;

- все ремонтные работы выполняет в отсутствии обучающихся и посторонних лиц;

- постоянно поддерживает относительную влажность и скорость движения воздуха путем использования приточно-вытяжной вентиляции, кондиционеров; тщательно проветривает помещение после занятий;

- регламентирует длительность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомления обучающихся;

- работу обучающихся на дисплее проводит в свободном и индивидуальном ритме;

- через 15-25 минут работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позостатическое напряжение, зрительное и общее утомление;

- прекращает подачу напряжения по завершению занятий в классе;

- для повышения влажности воздуха в классе использует увлажнители воздуха (например, ведро воды и др.);

3.9. Учитель по предмету технология:

- совместно с заместителем директора, курирующего административно-хозяйственную работу, выполняет работу по обеспечению кабинета исправным оборудованием, отвечает за безопасное состояние инструментов, приборов и станков, а также за нормальное санитарно-гигиеническое состояние мастерских, кабинета;

- разрабатывает и вывешивает на обозрение инструкции по технике безопасности при работе на каждом станке, оборудовании, рабочем месте по каждому виду проводимых работ после утверждения их руководителем и профкомом учреждения;

- проводит инструктаж с обучающимися по технике безопасности при

выполнении всех видов работ и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в журнале, и при проведении внеклассных занятий (кружки, общественно-полезный производительный труд);

- не допускает установки в мастерских оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, без соответствующего разрешения;

- не допускает снятия кожухов, экранов и других защитных приспособлений со станков и оборудования;

- следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) станков;

- не допускает обучающихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников в мастерских (на строгально-пильном, заточном станках, электрифицированными инструментами на 220В и более, электропаяльниками с потреблением электроэнергии более 42 В);

- не допускает обучающихся к проведению работ или занятий без предусмотренной спецодежды, и других средств индивидуальной защиты;

- обеспечивает комплектование аптечки первичными средствами медицинской помощи;

- строго соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей» для электроустановок напряжением до 1000 В;

- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю учреждения;

- в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, происшедшие с учащимися и детьми во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном

случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

4. Полномочия органов самоуправления

4.1. Педагогический совет, общее собрание трудового коллектива:

- рассматривают перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся, принимают программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

- обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся.

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

«_____» _____ 2023 г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

«_____» _____ 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном лице по охране труда трудового коллектива Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Положение об уполномоченном лице по охране труда от трудового коллектива разработано в соответствии с требованиями ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Исполкома ФНПР от 26 сентября 2007 г. N 4-6 "О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами профессиональных союзов" и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного лица по охране труда от трудового коллектива (далее - уполномоченный) по осуществлению контроля за соблюдением требований охраны труда в учреждении.

1. Общие положения

1.1. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.2. Трудовой коллектив учреждения осуществляет выбор уполномоченного по охране труда.

1.3. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в учреждении.

1.4. Трудовой коллектив осуществляет выбор уполномоченного по охране труда на общем собрании трудового коллектива. Уполномоченный избирается открытым голосованием, сроком на 3 года.

1.5. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами учреждения, службой охраны труда и другими службами учреждения, комитетом по охране труда, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.6. Уполномоченный по охране труда периодически отчитывается о своей работе на общем собрании трудового коллектива. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год).

1.7. По решению собрания трудового коллектива уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.8. Уполномоченный в процессе своей трудовой деятельности руководствуется правовыми и нормативными актами по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.9. Работодатель оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

2. Задачи уполномоченного

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в учреждении контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. Функции уполномоченного

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования.

3.3. Осуществление контроля в учреждении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий.

3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному)

на основании специальной оценки условий труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками учреждения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников учреждения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.7. Проведение проверок и обследований оборудования, находящегося в учреждении, с целью определения его соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест.

3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником учреждения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в учреждении первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в учреждении.

3.10. Подготовка предложений работодателю по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в учреждении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.12. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда.

3.13. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

3.14. Участие в проведении специальной оценки условий труда.

3.15. Участие в работе комиссии по охране труда (в качестве представителя от трудового коллектива).

Права уполномоченного

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.5. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий.

4.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.7. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.8. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения (представления) об устранении нарушений требований охраны труда.

4.9. Защищать права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.10. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.11. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда.

4.12. Вносить работодателю предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.13. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.2. Вновь избранный уполномоченный должен быть обучен по специальной программе на курсах по охране труда в специализированных учебных центрах, имеющих соответствующее разрешение государственных органов.

5.3. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.

5.4. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в учреждении, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда**

“ ____ ” _____ 20__ г.

№ _____

Кому _____
(должность, Ф.,И.,О.)

_____ (наименование учреждения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)
предлагаю устранить следующие нарушения требований:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Специалист по охране труда
по охране труда

(Ф.И.О.)

(дата, подпись)

Представление получил

(дата, подпись)

Отчет о работе специалиста по охране труда

(наименование учреждения)

за 20__ год.

№ п/п	Показатели:	Отчетный период	Предыдущий период
1	Количество сообщений о нарушениях по охране труда		
2	Количество проведенных проверок, при этом:		
3	выявлено нарушений		
4	выдано представлений		
5	Количество выявленных нарушений (всего)		
6	из них устранено		
7	Количество несчастных случаев на контролируемом объекте		
8	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в учреждении		
9	Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии)		
10	Наличие стенда, уголка по охране труда в учреждении, где работает уполномоченный		

Уполномоченный по охране труда:

Ф.И.О.

дата

подпись

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

« _____ » _____ 2023 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»

г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

« _____ » _____ 2023 г.

М.П.

Положение
о комитете (комиссии) по охране труда
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №26» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года №650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда», с целью организации совместных действий директора школы, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников образовательной организации.

1.2. Данное Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее – Комитет) предусматривает основные задачи, функции и права комитета (комиссии) по охране труда в общеобразовательной организации.

1.3. Комитет является составной частью системы управления охраной труда организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также

одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность образовательная организация, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении образовательной организации, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников школы, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.7. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) директора школы.

1.8. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно директор организации,

осуществляющей образовательную деятельность, или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем — работник службы охраны труда работодателя.

1.9. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

1.10. Члены Комитета должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.11. Члены Комитета отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Директор школы вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

1.12. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Задачи Комитета по охране труда

На комиссию (комитет) возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий директора школы, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников

(при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов образовательной организации по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление директору школы предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие директору образовательной организации в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комитета по охране труда

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений директора, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного

работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у директора школы контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие директору образовательной организации в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие директору школы в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Подготовка и представление директору школы предложений по совершенствованию организации работы с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.11. Подготовка и представление директору, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.12. Содействовать директору школы в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. Права Комитета по охране труда

Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

4.1. Запрашивать от директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений школы и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета.

4.5. Вносить директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Комитет создается по инициативе директора школы и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Профсоюзном собрании школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

От работодателя:
Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ
_____ Л.Н. Пырова
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ
_____ Л.В. Бикташева
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ (далее – Директор) и трудовым коллективом МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее сотрудником, и Директором.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ за исключением тех, по которым законодательство установлен иной порядок их рассмотрению.

Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных),

содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.2. КТС разрешает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включенных в трудовой договор (ухудшающих положение работника по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением);

- возникающие в связи с неправильностью (неточностью) записей в трудовой книжке, в том числе и по поводу исправления или дополнения этих записей;

- об оплате труда, стимулирующих выплат, премий и доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ; об оплате за работу в сверхурочное время и ночью, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ (при разрешении таких споров КТС руководствуется законодательными актами, отраслевым тарифным соглашением, а также действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами).

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения директора существенных условий трудового договора;

- возникающие в связи с перемещением работника внутри организации;

- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, установленных коллективным договором организации;

- о законности применения дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения);
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате;
- об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы;
- о предоставлении работнику льгот и преимуществ, когда обязанность директора обусловлена нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора и не отнесены федеральным законодательством к непосредственной компетенции суда.

2.3. КТС не подведомственны споры по вопросам:

- установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов;
- исчисления трудового стажа, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения (например, при исчислении стажа для назначения пособий по государственному социальному страхованию, пенсии и т.д.);
- установления или изменения условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- другие споры, для рассмотрения которых федеральным законом установлен иной порядок, а также решение, которые отнесены к исключительной компетенции суда, в том числе:

1) по заявлению работников:

- о восстановлении на работе по любому основанию прекращения трудового договора;

- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула;
- о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

2) по заявлению директора:

- о возмещении работником вреда, причиненного учреждению, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3) непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

- об отказе в приеме на работу:
- лиц, которые считают, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

Вопрос о подведомственности спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение, сообщает об этом работнику в письменном виде с одновременным разъяснением, куда он может обратиться для разрешения своего спора с директором. В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если

работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

3.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ.

3.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины списочного состава работников Учреждения.

3.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании.

3.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным приказом. Директор не может входить в состав КТС.

3.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

3.9. Численность комиссии по трудовым спорам 6 человек.

3.10. Срок полномочий 3 года.

3.11. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

3.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

3.13. Организационно - техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам (предоставление оборудованного

помещения, оргтехники и необходимой литературы, организация делопроизводства, в том числе изготовление печати КТС. учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется директором.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с МАОУ – «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ:

- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

- совместители;

- временные работники;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС, письменно. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.2. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.3. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.4. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.5. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.7. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.8. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.9. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.10. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.11. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей Первичной профсоюзной организации, затребовать от директора необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.12. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению р\сотрудников в МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ.

5.13. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.14. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;

- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

5.15. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае сотрудник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся сотруднику.

6.4. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

6.5. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он

располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

7.2. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

7.3. В случае неисполнения решения комиссии в указанный в п. 5.2 срок работнику выдается решение, имеющее силу исполнительного листа. Если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора с суд, то решение не выдается.

7.4. На основании решения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав исполнитель приводит решение КТС в исполнения в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшее решение, может восстановить этот срок на своем заседании.

7.6. Удостоверение КТС, выданное профкому учреждения на взыскание с работодателя сумм задолженности по заработной плате работников, может быть предъявлено для исполнения в финансирующий банк.

8. Заключительные положения

8.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители сотрудников, директор избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п.п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

« ____ » _____ 200 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МАОУ – «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ
 председательствующего _____
 членов КТС: _____
 секретарь КТС: _____
 работника _____
 представителя интересов Директора _____
 свидетеля _____
 специалистов (экспертов) _____
 рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____
 В заседание КТС явились:
 Заявитель (представитель заявителя): _____
 Представитель интересов Работодателя: _____
 Свидетель _____
 Специалист (эксперт) _____
 Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.
 Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.
 Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

_____ Пред
ставитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС,
заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС
удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена
резольютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное
решение они вправе получить « ____ » _____ 200 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 200 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

Приложение № 4

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ 200 __ г.

Комиссия по трудовым спорам в составе председателя: _____

Членов КТС _____

При секретаре _____
рассмотрев дело по заявлению

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Приложение № 5

**Удостоверение № ____ на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

« ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ
рассмотрев дело по заявлению

Решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____

(подпись, фамилия)

Место печати

(наименование подразделения судебных приставов)

От работодателя:
Директор MAOY «COШ №26»
г. Стерлитамак РБ
_____ Л.Н. Пырова
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации MAOY «COШ №26»
г. Стерлитамак РБ
_____ Л.В. Бикташева
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Организация: MAOY "COШ № 26" Г. СТЕРЛИТАМАК РБ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Ф.И.О. (260000000)

Организация MAOY "COШ №26" Г. СТЕРЛИТАМАК РБ
:

Подразделен MAOY "COШ №26" Г. СТЕРЛИТАМАК РБ
ие:

К выплате:

Должность: Учитель,
квалификационная
категория

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Районный коэффициент						НДФЛ		
Иные стимулирующие выплаты (разовые)						Профсоюзные взносы		
Премия к празднику (без РК)						Выплачено:		
Доплата за специфику						За первую половину месяца (Банк, вед. № 2959 от 24.03.23)		
Доплата за квалификационную категорию						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 3733 от 31.03.23)		
Доплата за высшее образование						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 3734 от 31.03.23)		
Оплата за часы НСОТ								
Доплата за проверку тетрадей								
МРОТ (учитель)								
Оплата по окладу НСОТ								
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам								
За классное руководство								

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

« ____ » _____ 2023 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»

г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

« ____ » _____ 2023 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследованиях) работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Медицинские обследования состояния здоровья работников образовательного учреждения МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ (далее – ОУ) – важная составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.2. Медицинские осмотры могут быть как предварительными (при поступлении на работу), периодическими (в течение трудовой деятельности) так и внеплановыми (при возникновении потребности в их проведении).

1.3. Директор совместно с профкомом разрабатывает и утверждает список контингента работников ОУ, обязанных проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

1.4. Нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) для работников ОУ являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 212, 213),

Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 48), Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29 н «Об утверждении порядка проведения перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

1.5. Врачи-специалисты, проводящие предварительный или периодический медицинские осмотры работников ОУ или лиц, поступающих на работу, виды лабораторных и инструментальных исследований, обязательные во время предварительного или периодического медицинского осмотра, определяются Приложением к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29 н «Об утверждении порядка проведения перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

1.6. Директор не имеет права заключить трудовой договор с работником, не прошедшим в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) или имеющим медицинские противопоказания, выявленные в ходе осмотра.

1.7. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) или ходе его были выявлены противопоказания к продолжению выполнения трудовых функций.

2. Проведение предварительных медицинских осмотров

2.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу в ОУ проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2.2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (приложение 1), выданного лицу, поступающему на работу, директором.

2.3. Лицо, поступающее на работу в ОУ, может проходить медицинский осмотр в медицинских организациях любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, или в медицинской организации, с которой ОУ имеет договор на проведение медицинских осмотров (обследований).

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.5. Директор (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются: медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра, а

также паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается:

1. Наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
2. фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника);
3. наименование работодателя;
4. форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
5. наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу, наименование должности (профессии) или вида работы;
6. наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения, фактический адрес местонахождения;
7. заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

2.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем работ, при выполнении которых проводятся

обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29 н «Об утверждении порядка проведения перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

2.8. Лицо, поступающее на работу, представляет в ОУ оформленное медицинской организацией, подписанное председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов, заверенное печатью медицинской организации заключение, в котором указываются:

8. Дата выдачи заключения,
9. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника),
10. Наименование работодателя,
11. Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы,
12. Наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы,
13. Результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.9. В случае заключения трудового договора с лицом, проходившим предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств, директор возмещает произведенные им затраты на основании представленных им документов.

3. Проведение периодических медицинских осмотров

3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;

- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

- предупреждения несчастных случаев на производстве.

3.2. Директор заключает договор на проведение периодических осмотров с медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

3.3. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения периодических осмотров.

3.4. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, директор составляет поименные списки, которые направляет в указанную медицинскую организацию.

3.5. В целях организованного и оперативного прохождения работниками ОУ периодических медицинских осмотров, не допущения нарушения учебного и воспитательного процессов, директор издает приказ, в котором определяется:

- контингент работников, обязанных пройти медицинские осмотры (обследования),
- место прохождения медицинских осмотров (обследований),
- период прохождения медицинских осмотров (обследований) – дата, время, согласованные с медицинской организацией.

3.6. Перед проведением периодического осмотра директор (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр (приложение 1).

3.7. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29 н «Об утверждении порядка проведения перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне работ, что фиксируется в паспорте здоровья работника.

3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном п. 2.7. настоящего Положения.

3.10. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.11. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью медицинской организации и в течение 5 дней направляется работодателю.

4. Оплата медицинских осмотров.

Источники средств на их финансирование. Налогообложение

4.1. В соответствии с действующим законодательством ст. 212, 213 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» руководитель ОУ обязан организовать за счет средств образовательного учреждения проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников с сохранением за ними

места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.2. Контроль за планированием средств на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований), а также за их расходованием осуществляет совместная комиссия по охране труда ОУ, в обязанности которой входит контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров работников ОУ.

4.3. В соответствии со ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

4.4. Расходы на оплату времени, затраченного работниками на прохождение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ).

4.5. Стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством Российской Федерации компенсационная выплата (ст. 238 и 217 НК РФ)

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

« ____ » _____ 2023 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»

г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

« ____ » _____ 2023 г.

М.П.

**Кодекс профессиональной этики педагогических работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №26»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

1. Общие положения

– Кодекс профессиональной этики педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - организация), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации , Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

– Кодекс профессиональной этики (далее – кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работником МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой им должности.

– Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию учащихся и (или)

организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

– Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

– содействие укреплению авторитета педагогических работников организации. Обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

– Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

– Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроли педагогических работников.

2. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, признаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинства учащихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельно, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями

ж) исключать действия связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректности и внимательность к учащимся, и их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народам Россия других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально психологического климата для эффективной работы.

4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционного опасного поведения педагогических

работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности справедливости.

5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает передачу персональных данных об учащимся и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей):

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, застенчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Выгонять (удалять) учащихся занятий; в случае если учащийся дезорганизует работ

класса, пригласить представителя администрации.

6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим

образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3. Основные принципы педагогической этики

1. Деятельность педагогического работника направлена на всестороннее развитие ученика с целью воспитания сознательного гражданина и помощи в его адаптации к жизни в обществе.

2. Педагогический работник должен выполнять свою миссию с любовью и уважением к жизни, достоинства и личности каждого учащегося.

3. В своей деятельности учитель придерживается принципов общечеловеческой и профессиональной морали, является честным и безоговорочно преданным своим обязанностям.

4. Педагогический работник во всех случаях предотвращает причинению вреда учащимся, не подвергает учащегося опасности и защищает его от любых вредных воздействий.

5. Педагогический работник не может предлагать учащимся знания, которые угрожают жизни учащему или обществу в целом, использовать методы, которые негативно влияют на психическое или физическое здоровье.

6. В своей деятельности педагогический работник одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем учащимся, независимо от возраста, особенностей характера, способностей, пола, расы, национальности, вероисповедания, социального положения, политических взглядов, места проживания, гражданства и других признаков, включая материальное положение.

7. При оценке достижений учащихся педагогический работник стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижения или завышения оценки для искусственного поддержания видимости успешности и исправление ошибок учащихся на письменных экзаменах и контрольных проверок.

8. Педагогический работник в воспитательном и образовательном процессе неуклонно придерживается принципа равенства учащихся мужского и женского пола.

Обязанности педагогического работника.

– Необходимым условием педагогической деятельности является его независимость в соблюдении своих профессиональных прав и обязанностей, предусматривающий свободу педагогического работника от любого внешнего давления или вмешательства в его деятельность.

– Основой принятия педагогическим работником профессиональных решений не могут быть мотивы материальной и личной выгоды, карьеры, удовлетворения собственных амбиций, а также интересы членов семьи, родственников и друзей.

– Педагогический работник не допускает в своей профессиональной деятельности компромиссов, если такие компромиссы расходятся с интересами цели образовательной деятельности.

– Педагогический работник не навязывает обучение только с целью собственной прибыли.

Ответственность.

– Педагогический работник должен быть преданным своей работе и осознавать ответственность при выполнении своих обязанностей.

– Педагогический работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы.

– Педагогический работник несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, образованием и воспитанием которых он занимается.

Доминантность интересов учащегося

– Педагогический работник уважает учащегося как личность, организует воспитательный процесс с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащегося: типа его характера и способностей.

– В рамках соблюдения требований законодательства учитель в своей профессиональной деятельности придерживается преимуществ:

- интересов учащегося перед интересами всех других лиц,
- баланса профессиональных интересов,
- интересов коллег, партнеров, сотрудников,
- интересов родителей или законных представителей учащегося.

Педагогический работник должен быть внимательным к учащимся:

- предоставлять возможность учащимся высказаться,
- уметь выслушать учащегося,
- откликнуться на просьбу учащегося,
- давать советы,
- понимать глубинные причины психологических затруднений учащегося, независимо от факторов, обуславливающих возникновение этих осложнений.

- педагогический работник помогает учащемуся при всех обстоятельствах корректно и бережно.

Компетентность и добросовестность

- При отборе и передачи информации учащимся учитель придерживается принципов объективности, пригодности и приличия. Искажение информации или изменение ее авторства недопустимы.

Честность и порядочность

- педагогический работник, как в своей профессиональной деятельности, так и в частной жизни честный, порядочный, принципиальный и последовательный во всех вопросах, верный слову, данному учащимся.

- педагогический работник уважает права, законные интересы, честь, достоинство, репутацию и чувства лиц, с которыми он общается.

- педагогический работник избегает:

- любого действия, направленного на утверждение несправедливости;

- педагогический работник не злоупотребляет своим авторитетом и профессиональным положением.

– педагогический работник с уважением относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих учеников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды и убеждения.

– педагогический работник бережно использует материальные и другие ресурсы.

Культура поведения

– педагогический работник достоин своему призванию во всех проявлениях своей жизни, придерживается высокого уровня культуры поведения,

– ведет себя сдержанно и тактично,

– сохраняет самообладание и выдержку,

– следит за своим внешним видом,

– избегает проявлений негативных эмоциональных реакций, которые унижают его человеческое достоинство.

– в общении со своими учащимися и во всех других случаях педагогический работник должен быть вежливым и корректным, относиться к окружающим с уважением.

– педагогический работник должен уважать учащегося, избегать повышения голоса на него, совершать любые действия, оскорбляющие личность учащегося.

– педагогический работник умеет создавать в коллективе атмосферу доброжелательности, взаимной поддержки, взаимопомощи, творческого сотрудничества, заинтересованности в получении новых знаний.

– педагогический работник должен чувство меры и такта, отказывается в воспитании от авторитарности и категоричности и пытается выполнить свой долг без угроз, принуждения и насилия.

– педагогический работник постоянно заботится о культуре своего языка и общения. В его языке нет ненормативной, нецензурной лексики, грубых и оскорбительных фраз.

– пьянство и курение несовместимы с профессией педагогического работника.

Авторитет педагогического работника.

Авторитет педагогического работника основывается на:

- компетентности,
- справедливости,
- такте,
- умении заботиться о своих учащихся

Педагогический работник не создает свой авторитет с помощью некорректных способов и не злоупотребляет им.

4. Этика взаимоотношений педагогического работника и учащегося

Высший долг педагогического работника - воспитание сознательного, образованного в соответствии с требованиями времени, человека

Работа педагогического работника должна опираться прежде всего на следующие принципы:

- гуманизма;
- ненасилия;
- успеха обучения и воспитания;
- индивидуально-личностного воспитания;
- формирования рефлексивной личности.

Педагогический работник в своей работе должен соблюдать принцип не нанесения ущерба, который требует от педагогического работника, чтобы ни процесс его работы, ни его результаты не наносили какого-либо ущерба (физического, морального или социального) личности ребенка.

В работе с детьми педагогический работник руководствуется принципами толерантности, альтруизма, честности, доброжелательности, искренности и уважения личности ребенка.

– педагогический работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учащихся развитие положительных качеств и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

– при оценке поведения и достижений учащихся педагогический работник не должен занижать качества учащихся и стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывает им возможности совершенствования, повышает мотивацию обучения.

– педагогический работник открывает учащемуся радость общения: радость совместного познания, совместного труда, игры, отдыха.

– педагогический работник воспитывает в учащихся честное и благородное отношение к окружающему миру, к другим людям, к себе, развивает веру в своих воспитателей, веру в своих товарищей и веру в людей.

– педагогический работник готов уважать индивидуальность учащегося

– педагогический работник обеспечивает конфиденциальность информации

педагогический работник не имеет права разглашать информацию о личности ученика даже после окончания его обучения, за исключением случаев профессиональных консультаций или обстоятельств, предусмотренных законом.

– педагогический работник способствует установлению с учащимся отношений взаимного сотрудничества и сотворчества на благо учащегося

– педагогический работник обнаруживает профессиональный такт и высокую культуру в общении и работе с учащимся.

Установка доверительных взаимоотношений сотрудничества и сотворчества между учащимися и учащимся определяют успех обучения и воспитания и является одной из главных обязанностей педагогического работника.

5. Этика взаимоотношений педагогического работника и родителей (законных представителей) учащегося

Оказание педагогической помощи родителям учащегося

Взаимоотношения между педагогическим работником и законными представителями учащегося основываются на принципах:

взаимного уважения,
доверия,
доброжелательности,
тактичности и открытости.

Отношения педагогического работника с законными представителями не должны влиять на оценку личности и достижений детей. На отношения педагогического работника с детьми и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их законными представителями школе или другом воспитательному заведению.

Педагогический работник не вмешивается в дела семьи и частной жизни своих учащихся. Степень вмешательства педагогического работника в частную жизнь учащегося определяется исключительно профессиональной необходимостью, когда существует угроза жизни, здоровью и развитию учащегося. Если учащийся требует конфиденциальности в предоставлении педагогических услуг, педагогический работник выясняет причины, по которым учащийся не желает информирование родителей или других законных представителей, и объясняют необходимость привлечения последних к его воспитанию.

6. Этика взаимоотношений педагогического коллектива

Принцип уважения к профессии педагогического работника

1) Принцип уважения к своей профессии доминирует во всех сферах деятельности педагогического работника: профессиональной, общественной, публицистической и др. Свою деятельность он направляет на сохранение и повышение ее престижности.

2) Каждый педагогический работник должен воздерживаться от любых действий или высказываний, которые подрывают уважение к его профессии. Своей деятельностью он должен способствовать сохранению и повышению престижности профессии, к которой принадлежит, а также действенности этого Кодекса.

3) Педагогический работник не должен заниматься политической, религиозной агитацией и пропагандой в рабочее время, побуждать коллег к действиям и поступкам, несовместимых со званием учащегося.

4) Особая роль педагогического работника в воспитании подрастающего поколения требует законной защиты собственных морально-этических позиций и принципов, личного достоинства, материального обеспечения, создания надлежащих условий для осуществления профессиональной деятельности.

Взаимоотношения между педагогическими работниками

1) Педагогический работник обязан охранять честь педагогического сообщества, с уважением и доброжелательностью относиться к коллегам.

2) Отношения между педагогическими работниками строятся на основании коллегиальности, партнерства, уважения, взаимной поддержки, открытости и доверия, а также готовности поделиться своими профессиональными знаниями и опытом.

3) Педагогический работник не имеет права публично подвергать сомнению или дискредитировать профессиональную квалификацию другого педагогического работника.

4) Педагогический работник избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях.

5) Моральный долг педагогического работника активно противодействовать практике бесчестных и некомпетентных коллег.

6) Педагогический работник осознает границы между профессиональным и частным общением при исполнении им своих профессиональных обязанностей.

Взаимоотношения педагогического работника с администрацией учебного заведения

- 1) В учебных заведениях соблюдается культура общения
- 2) Директор организации заботится о защите морально-этических позиций и принципов, личного достоинства, а также достаточное материальное обеспечение и социальная защита/
- 3) Администрация учебного заведения с уважением относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности найти общий язык.
- 4) Отношения администрации с каждым педагогическим работником базируются на принципах равноправия.
- 5) Оценки и решения директора организации должны быть беспристрастными, основываться на фактах или реальных заслугах учителей.

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

Правовые последствия нарушения положений Кодекса

- 1) В случае нарушения Кодекса педагогическим работником или другими работниками учебных заведений, работающих с детьми, к виновным лицам могут быть применены методы воздействия, предусмотренные действующим законодательством. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается комиссией по трудовым спорам между участниками образовательных отношений.
- 2) В любом случае непризнания или нарушения Кодекса учебными заведениями комиссия по регулированию споров, обязан исследовать возможные негативные последствия для учащихся и общества, а также принимать меры по их профилактике и устранению путем ходатайства перед соответствующими организациями и органами государственной власти о дисциплинарных, административных и другие юридические санкции.
- 3) Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при поведении аттестация педагогических работников на

соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовых обязанности.

8. Заключительные положения

1) Настоящий Кодекс принимается большинством голосов участников совещания профессиональных объединений педагогических работников, присутствующих на совещании при его обсуждении, утверждается на педагогическом совете школы.

2) Любые изменения и дополнения в настоящий Кодекс вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.

3) При приеме на работу в организацию директор должен оговорить, что педагогический работник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса педагогического работника и ознакомить педагогического работника с содержанием указанного Кодекса.

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ

_____ Л.Н. Пырова

« ____ » _____ 2023 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»

г. Стерлитамак РБ

_____ Л.В. Бикташева

« ____ » _____ 2023 г.

М.П.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

1. Общее положение

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.45 с изменениями от 8 декабря 2020 года.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования,

локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

2. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии

2.1. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2.2. Осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.3. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.4. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.5. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в школе;
- содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в школе в сфере образовательных отношений.

2.6. Принципы деятельности Комиссии:

Принцип гуманизма — человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности — предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности — предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-

позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип справедливости — предлагаемые Комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии включаются равное число представителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее трех), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее трех).

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа сотрудников школы осуществляется на общем собрании трудового коллектива Школы путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива Школы.

3.4. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на заседании Совета Школы путем открытого голосования простым большинством голосов.

3.5. Состав комиссии переизбирается по необходимости.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

3.7. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

3.8. Руководство комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- определяет план работы комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.9. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии.

Заместитель председателя комиссии:

- координирует работу членов комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы комиссии;
- в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его обязанности.

3.10. Ответственным секретарем комиссии является представитель Школы.

Ответственный секретарь комиссии:

- организует делопроизводство комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания комиссии;

- доводит решения комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совета школы, Общего собрания трудового коллектива;
- обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.11. Член комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
- обращаться к председателю комиссии по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству комиссии о совершенствовании организации работы комиссии.

3.12. Член комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением и решениями комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.13. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы.

3.14. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.15. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

3.16. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.17. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

3.18. Решения комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Школы, Совет Школы, общее собрание коллектива.

3.19. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3.20. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.21. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе комиссии.

3.22. Срок хранения документов комиссии в Школе составляет один год.

3.23. Срок полномочий Комиссии составляет один год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

3.24. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

– на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

– в случае отчисления из образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

– в случае завершения обучения в образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

– в случае увольнения работника образовательной организации - члена Комиссии,

– в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности.

3.25. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.26. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в п.3.1. настоящего Положения.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания уведомляется лицо, обратившееся в комиссию, лицо, чьи действия обжалуются и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы.

5.2. Положение принято с учетом мнения представительного органа работников (ППО), Совета школы, а также трудового коллектива школы. Все

изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.5. Номенклатура дел Комиссии:

- журнал фиксирования поступления жалоб;
- журнал протоколов.

От работодателя:

Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ
_____ Л.Н. Пырова
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ
_____ Л.В. Бикташева
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

Трудовой договор № _____

г. Стерлитамак

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, находящееся по адресу: 453116, Республика Башкортостан город Стерлитамак, пр. Ленина, 61, именуемый в дальнейшем школа, в лице директора _____, действующей на основании Устава, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принимается на работу:

по должности _____ в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

по квалификационной категории – _____;

со стажем педагогической работы – _____;

с имеющимися званиями – _____.

1.2. Работнику устанавливается сокращенная рабочая неделя - _____, учебная нагрузка в объеме _____ часов в неделю.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: _____ (основной, по совместительству).

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____ (неопределенный/определенный срок в соответствии со ст.59 ТК РФ указывается причина).

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ и Работник приступает к исполнению обязанностей с _____.

1.6. Окончание работы – _____.

II. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник принимается на работу по настоящему трудовому договору и выполняет следующие **трудовые функции**:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и

возраста обучающихся, содержания федерального государственного образовательного стандарта и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении, методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебно-методических комплексов.

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

Работник в рамках возложенных на него трудовых функций выполняет **должностные обязанности:**

- осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;
- способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренному обучению в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;
- проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с основной образовательной программой организации;
- разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования;
- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- осуществляет контрольно-оценочную деятельность с использованием традиционной школьной документации: классный журнал и дневник учащегося, а также современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в организации;
- участвует в деятельности педагогических и иных советов организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.
- осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- осуществляет связь с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- принимать меры по предупреждению и (или) урегулированию конфликта интересов работников школы.

III. ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- 3.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- 3.8. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.9. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 3.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.11. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.12. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.13. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- Работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:**
- 3.14. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.15. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.16. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.17. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.18. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.19. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.20. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Башкортостан.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 4.1. требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 4.2. принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.4. поощрять Работника за эффективный труд из фонда оплаты труда в пределах выделенных ассигнований.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные Трудовым законодательством РФ, законодательством РБ, настоящим трудовым договором.

Работодатель обязан:

- 4.5. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.
- 4.6. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.7. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией

и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.8. своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором

заработную плату;

4.9. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством;

4.10. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.11. уведомлять Работника о предстоящих изменениях существенных условий трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызванных необходимостью таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.12. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

V. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.1.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.1.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.1.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.1.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.1.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.1.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.1.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.1.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.1.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.1.11. соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов.

5.3. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

Ответственность сторон трудового договора

5.5. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

5.7. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

5.8. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью.

Виды и условия обязательного социального страхования Работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором (**10 и 25 числа**). Заработная плата перечисляется на счет в банке по заявлению Работника.

6.2. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные Федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами учреждения.

6.3. Заработная плата Работника состоит из должностного **оклада**, выплат **компенсационного** и **стимулирующего** характера, устанавливаемых в соответствии с Коллективным договором.

6.4. Должностной оклад устанавливается в размере _____ руб. в месяц.

6.5. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты, которые начисляются на фактическую нагрузку:

Наименование выплат	Размер, %
Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому, в том числе дистанционно, на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности	20
Педагогическим работникам в образовательном учреждении, работающим в специальных (коррекционных) классах для обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья; руководителю за работу в образовательном учреждении, имеющих не менее двух специальных (коррекционных) классов, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	15
Учителям и преподавателям национального языка и литературы, осуществляющим образовательную деятельность по национальным языкам с русским языком обучения	15

6.6. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

6.7. Учителям, работающим в общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и осуществляющим индивидуальное обучение детей на дому, в том числе дистанционно компенсационная выплата производится только один раз в размере 20%.

6.8. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения: исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников школы.

6.10. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты.

6.11. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Первая квалификационная категория	0,35

2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, - в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет, который действует до получения работником квалификационной категории.

6.12. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.13. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.14. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание "Народный учитель", - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.15. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель", - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.16. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист", установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.17. В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 6.11 – 6.16 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.18. Повышающий коэффициент основным учителям I - IV классов за проверку письменных работ - в размере до 0,15 от минимальной ставки заработной платы независимо от объема учебной нагрузки.

6.19. Повышающий коэффициент основным учителям I - IV классов за проверку письменных работ, работающих в специальных коррекционных классах устанавливается 0,15 от ставки заработной платы независимо от объема учебной нагрузки.

6.20. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам – в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

6.21. Повышающий коэффициент педагогическим работникам в 5-11 классах за проверку письменных работ устанавливается в следующем размере:

Предмет	ПК за проверку
Математика, русский язык, литература	0,15 за фактическую нагрузку по предмету

Иностранные языки	0,10 за фактическую нагрузку по предмету	
Химия, физика, биология, история, обществознание, география	0,5 за фактическую нагрузку по предмету	
Родной язык (русский, татарский, башкирский и другие).	0,15 за фактическую нагрузку по предмету (при наполняемости в классе, группе не менее 12 человек)	0,075 за фактическую нагрузку по предмету (при наполняемости в классе, группе не менее 12 человек)

Повышающий коэффициент учителям, ведущим индивидуальные занятия с учащимися на дому, в том числе дистанционно за проверку письменных работ не устанавливается.

6.22. Повышающие коэффициенты к минимальной ставке заработной платы (окладу) за работы, не входящие в должностные обязанности работников учреждений, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки установлены в следующих размерах.

№ п/п	Наименование вида работ	Максимальный размеры повышающих коэффициентов
1	Заведование учебными кабинетами, лабораториями	0,10
2	Заведование учебно-консультационными пунктами	0,10
3	Заведование учебными мастерскими, кафедрами	0,20
4	Руководство предметными, цикловыми, методическими объединениями, комиссиями (школьными, муниципальными)	0,15
5	Заведование учебно-опытным участком	0,10
6	Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	0,25
7	Заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	0,35
8	Учителям, за организацию образовательной, просветительской деятельности среди обучающихся 1-11 классов по вопросам: - безопасности дорожного движения; - по вопросам пожарной безопасности; - по вопросам ГО и ЧС обучающихся; - по вопросам антитеррористической безопасности; - по вопросам туристско-краеведческой работы.	0,1 0,1 0,1 0,1 0,1
9	Организация и проведение педагогической работы в информационных системах (АИС «Образование», АИС «Контингент», ЦОК (цифровая платформа мобильного электронного образования).	0,6
10	Руководство и (или) организация работы по информатизации образовательного процесса, электронного образования.	0,6
11	Руководство и (или) координация (членство) в муниципальных мастер-классах, творческих групп и	0,5

	проектов, площадок («Олимпиадик», «Эрудит» и т.д.).	
12	Организации деятельности педагогов в составе различных городских, республиканских предметных групп, комиссий, оргкомитетов, Советов (экспертных, методических, предметных) с целью трансляции педагогического опыта демонстрации конкретных методических приемов, методов, методики преподавания, технологии обучения и воспитания.	0,6
13	Организация и координация работы школьного психолого-педагогического консилиума.	0,2
14	Организация взаимодействия с дошкольными общеобразовательными учреждениями, сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования, с ВУЗами, с профессиональными учреждениями в целях повышения качества образования.	0,3

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к минимальной ставке заработной платы, окладу.

6.23. Перечень оснований (критериев) установления стимулирующих выплат педагогическим работникам по итогам оценки качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности работника
(далее Перечень)

6.23.1. При наличии денежных средств в фонде заработной платы иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям:
Категория работников: весь персонал

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное значение показателя, %
1. Весь персонал		
1.1	Напряженность и интенсивность труда, способствующего повышению качества обучения, эффективной организации образовательного процесса.	100
1.2	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов).	100
1.3.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей качества обучения, эффективности образовательного процесса	100
1.4	Выполнение общественных поручений, направленные на результаты труда (на повышение качества обучения, эффективности образовательного процесса)	100

1.5	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации	100										
1.6	Выполнение актуальных, перспективных задач по направлению деятельности работника, согласно плана работы Школы	100										
2. Критерии учителей, педагога-психолога, социального педагога, воспитателей, тренера-преподавателя, преподавателя-организатора ОБЖ, учителя-логопеда, старшего вожатого, учителя – дефектолога.												
2.1. Результативность деятельности учителя, динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)												
2.1.1	Результативность ЕГЭ.	Наличие учащихся, сдавших экзамен по предмету на 100 баллов – 150 (за каждого учащегося) от 85 до 99 баллов- 50 (за каждого учащегося)										
2.1.2	Результативность ЕГЭ. (Доля выпускников среднего общего образования в классах данного учителя, получивших на ЕГЭ положительные результаты (получивших минимальное количество баллов ЕГЭ, подтверждающее освоение образовательной программы среднего общего образования (минимальное количество баллов))	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Значение критерия</th> <th>Количество выплат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>0,98 – 1</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>0,9 – 0,97</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>менее 0,9</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Значение критерия	Количество выплат	1	50%	0,98 – 1	45%	0,9 – 0,97	40%	менее 0,9	0
Значение критерия	Количество выплат											
1	50%											
0,98 – 1	45%											
0,9 – 0,97	40%											
менее 0,9	0											
2.1.3	Результативность ОГЭ (Доля выпускников основного общего образования в классах данного учителя, получивших на ОГЭ положительные результаты, подтверждающее освоение образовательной программы основного общего образования)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Значение критерия</th> <th>Количество выплат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>0,98 – 1</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>0,9 – 0,97</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>менее 0,9</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Значение критерия	Количество выплат	1	30%	0,98 – 1	25%	0,9 – 0,97	15%	менее 0,9	0
Значение критерия	Количество выплат											
1	30%											
0,98 – 1	25%											
0,9 – 0,97	15%											
менее 0,9	0											
2.2. Внеурочная деятельность педагога												
2.2.1.	Результативность подготовки победителей, призеров предметных олимпиад (ВОШ), перечневых предметных олимпиад	<u>Федеральный уровень:</u> Победитель (1 место) – 300 Призеры – 200 Номинанты - 100 <u>Межрегиональный уровень:</u> Победитель (1 место) – 150 Призеры – 100 Номинанты - 50										

		<u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) – 150 Призеры – 100 Номинанты - 50 <u>Муниципальный уровень</u> Победитель (1 место) –100 Призеры – 50 Номинанты - 25
2.2.2	Результативность победителей, призеров Кубок Гагарина (кроме физической культуры), «Я помню, я горжусь!»	<u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) – 70 Призеры – 50 <u>Муниципальный уровень</u> Победитель (1 место) –60 Призеры – 30
2.2.3	Результативность победителей, призеров и Кубок Гагарина по физической культуре.	<u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) – 50 Призеры (2, 3 место) – 30 С 4го места и ниже - 15 <u>Муниципальный уровень</u> Победитель (1 место) –20 Призеры (2, 3 место) – 10 С 4го места и ниже – 5.
2.2.4.	Спортивные мероприятия	<u>Федеральный уровень:</u> Победитель (1 место) – 100 Призеры (2, 3 место)– 30 <u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) –70 Призеры (2, 3 место) –20 <u>Муниципальный уровень</u> Победитель (1 место) – 30 Призеры (2, 3 место)– 10
2.2.5	Городские военно-спортивные игры «Зарница», «Юнармия» и др. от ВПО «Отечество»: в видах соревнований «Смотр строя, песни и речевки», «Стрельба из пневматической винтовки», «Разборка и сборка автомата Калашникова», «Единая полоса препятствий». «Соревнования по химической защите», «Эстафета 5*60м», «Соревнования по физической подготовке», «Девушки», «Общий зачет» командное место:	1 место-15 %, 2 место-10 %, 3 место- 8 %. В личном зачете: 1 место-15 %, 2 место- 10%, 3 место- 8 %.
2.2.6	Результативность подготовки победителей, призеров очных конференций, конкурсов по предметам, НПК: НОУ «Лик», Ибрагимовские, Ломоносовские, Ивановские, Киекбаевские чтения, Старт в науку, Фестиваль наук. (по линии МКУ «Отдел образования», <i>Министерства образования РФ и РБ.</i>)	<u>Федеральный уровень:</u> Победитель (1 место) – 100 2 место – 70 3 место – 50 Призеры – 30 <u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) –70 2 место –50 3 место –30 Призеры –20 <u>Муниципальный уровень</u>

		Победитель (1 место) – 40 2 место –30 3 место –20 Призеры – 10 Сертификаты 6 <u>Школьный уровень:</u> Победитель -20 Призеры (2, 3 место) - 10
2.2.7	Результативность очных творческих конкурсов.	<u>Федеральный уровень:</u> Победитель (1 место) – 30 Призеры (2, 3 место) –20 <u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) –20 Призеры (2, 3 место) –15 Номинанты, лауреаты – 10 <u>Муниципальный уровень –</u> Победитель (1 место) – 15 Призеры (2, 3 место) - 10 Номинанты, лауреаты – 5
2.2.8	Результативность участия учащихся в заочных, дистанционных конкурсах и альтернативных олимпиадах (входящие в рейтинг призовых мест по направлениям среди ОУ г. Стерлитамака): - Олимпус; - ИнтеллектУм; -Школьные дни; -Лисенок; -Чип; -Кенгуру; -КИТ; - Русский медвежонок; - Золотое руно и др.	<u>Международный уровень</u> Победитель (1 место) – 7 2 место – 5 3 место (призеры, лауреаты и номинанты) – 3 <u>Федеральный уровень:</u> Победитель (1 место) – 6 2 место – 4 3 место (призеры, лауреаты и номинанты) – 2 <u>Региональный уровень</u> Победитель (1 место) – 5 2 место – 3 3 место (призеры лауреаты и номинанты) –1 <u>Муниципальный уровень –</u> Победитель (1 место) – 4 2 место –2 3 место (призеры, лауреаты, номинанты) –1
2.2.9	Организация и качественное проведение внеклассной работы по предмету	Общешкольный – 5 Городской – 10
2.2.10	Публикации учащихся	За одну печатную публикацию Федеральный уровень –30 Региональный уровень – 20 Муниципальный уровень -10
2.3. Методическая деятельность педагога		
2.3.1	Очное участие в профессиональных конкурсах, профессиональных грантах.	<u>Федеральный уровень – 400</u> <u>Региональный уровень – 300</u> <u>Муниципальный уровень – 200</u>
2.3.2	Результативность очного участия в	<u>Федеральный уровень</u>

	профессиональных конкурсах, профессиональных грантах.	Победитель - 400 Призеры, лауреаты, номинанты – 300 <u>Региональный уровень</u> Победитель - 300 Призеры, лауреаты и номинанты – 200 <u>Муниципальный уровень</u> Победитель - 300 Призеры, лауреаты и номинанты – 250 <u>Уровень учреждения</u> Победитель - 100 Призеры, лауреаты и номинанты – 50
2.3.3	Результативность участия в научно-практических конференциях.	<u>Федеральный уровень</u> Победитель - 50 Призеры, лауреаты, номинанты – 30 <u>Региональный уровень</u> Победитель - 30 Призеры, лауреаты и номинанты – 15 <u>Муниципальный уровень</u> Победитель - 20 Призеры, лауреаты и номинанты – 10
2.3.4	Трансляция передового педагогического опыта (мастер-классы, открытые уроки, педмастерские, конференции) очно.	Федеральный уровень – 40 Региональный уровень – 30 Муниципальный уровень – 20 Уровень учреждения – 10
2.3.5	Организация и проведение работы по привлечению учащихся к дополнительному, расширенному, углубленному изучению предмета за рамками тарифицированных часов с целью повышения качества знаний по предметам (по итогам четверти)	Реализация – 70
2.3.6	Реализация образовательной программы повышенного уровня (профиль, углубленное изучение предмета) (по итогам четверти)	Реализация – 70
2.3.7	Подготовка и проведение пробных проверочных работ в формате ОГЭ, ЕГЭ, в том числе итогового сочинения и итогового собеседования, ВПР, РПР с целью повышения качества образования (по итогам четверти)	30
2.3.8	Публикации педагога в печатных изданиях городского, республиканского, федерального уровней, повышающие имидж школы.	За одну печатную публикацию Федеральный уровень – 50 Региональный уровень – 30 Муниципальный уровень -20
2.3.9	Участие в общешкольных внеклассных мероприятиях, создание презентаций для родителей, общественности	20

2.3.10	При награждении: - ведомственными знаками отличия и наградами РФ; - ведомственными знаками отличия и наградами РБ: Министерство просвещения РФ; Министерство образования и науки РБ; Городского совета депутатов Городского отдела образования	100 70 70 60 40 30
2.3.11	Результативность участия педагогов в культурных и спортивных мероприятиях, творческих конкурсах, ГТО, Спортакиаде «Здоровье», Турслет педагогов, спортивных фестивалях, конкурсах самодеятельностей и др. конкурсах педагогов.	За личный результат - 30 За участие в команде - 10
2.3.12	Проведение внеплановых мониторингов, диагностик различного вида, направленных на повышение качества образования.	<u>Уровень:</u> Республиканский – 15% Городской – 10% Школьный – 8%
2.4. ИКТ – деятельность педагога		
2.4.1	Создание и обновление личного сайта учителя.	Создан и обновляется – 50
2.4.2.	Участие в конкурсах на лучшую авторскую разработку электронных учебно-методических материалов с применением электронного обучения	Федеральный уровень – 50 Региональный уровень – 40 Муниципальный уровень -30
2.4.3.	Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.	20
2.4.4.	Использование электронных средств для контроля качества обучения обучающихся (по итогам полугодия)	30
2.5. Организация воспитательной работы с учащимися и их родителями (законными представителями)		
2.5.1	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых образовательных услуг	Письменная благодарность в адрес вышестоящих организаций, в СМИ – 0
2.5.2	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законных представителей) учащихся (кроме родительских собраний)	Реализация мероприятий –10
2.5.3	Организация участия родителей (законных представителей) в общешкольных мероприятиях	Активное участие – 20
2.5.4	Организация экскурсионной деятельности	За каждую экскурсию - 10
2.5.5	Отсутствие правонарушений среди детей, детей, состоящих на внутришкольном учете, в КДН, ПДН, и внутришкольном контроле. (по итогам учебного года)	Отсутствие нарушений – 10
2.5.6.	Организация и качественное проведение мероприятий: спортивно-массовых, культурно-досуговых, коллективно-творческих дел, направленных на улучшение организации образовательного процесса	Федеральный уровень- 70 Региональный уровень- 50 Муниципальный уровень-30 Школьный уровень 20

2.5.7.	Оказание регулярной консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье (по итогам четверти)	10
2.6. Сохранение здоровья учащихся		
2.6.1	Привлечение специалистов к работе с учащимися по предупреждению табакокурения, наркомании, алкоголизма, ПДД и т.д. (по итогам года)	Ведётся систематически - 20
2.6.2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе (по итогам учебного года)	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 10
2.6.3	Охват учащихся горячим питанием (по итогам полугодия)	Охват 5-7 (от 80% и выше) – 20 8-11 (от 70% и выше) – 20
2.6.4	Охват обучающихся по привлечению в каникулярный период (лагерь дневного пребывания детей, лагерь труда и отдыха, профильные смены.)	(от 70% и выше) – 20% лагерь дневного пребывания, в лагерь труда и отдыха, профильные смены (25 человек и более) – 20
2.7. Участие в инновационной деятельности ОУ		
2.7.1	Организация, подготовка участия школы в инновационных проектах, грантовых конкурсах.	30
2.7.2	Результативность участия в инновационных проектах, грантовых конкурсах	50
2.8. Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности		
2.8.1	Подготовка и проведение общешкольных внеклассных мероприятий, для родителей, общественности, направленных на улучшение организации образовательного процесса	Федеральный уровень- 50 Региональный уровень- 40 Муниципальный уровень-30 Школьный уровень 20
2.8.2	Подготовка и проведение общественных социально-значимых мероприятий	Федеральный уровень- 50 Региональный уровень- 40 Муниципальный уровень-30 Школьный уровень 20
2.8.3	Содействие стабильной работе коллектива, выполнение общественно-значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня и др.	30

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7. 2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется Приказом

Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами образовательной организации.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации должны содержать следующие особенности режима труда и отдыха работников:

- е) порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;
- ж) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ;
- з) условия реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ;
- и) возможность установления для педагогических работников свободных дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям;
- к) режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

7.4. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к работе в образовательной организации в пределах установленного объема учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, которая не конкретизирована количеством часов и требует затрат рабочего времени, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и трудовым договором, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы образовательной организации, планами работы педагогического работника.

7.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

7.6. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

7.8. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается с учетом мнения Профсоюзного комитета. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно:

- в) по взаимному согласию сторон;
- г) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (классов-комплектов);
 - восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

7.10. В организации неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются:

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

7.11. Предоставление учебной нагрузки работникам, выполняющим ее помимо основной работы, работникам, принимаемым на работу на условиях совместительства, осуществляется с учетом мнения Профсоюзного комитета и при условии, когда основные учителя обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее ставки и с соблюдением условий п.4.5, 4.6 настоящего Коллективного договора.

7.12. Учебная нагрузка непедагогических работников, ведущих учебную нагрузку помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения Профсоюзного комитета. Данная учебная нагрузка, выполняемая указанными лицами в пределах рабочего времени по основному месту работы оформляется на условиях совмещения профессий путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору по основной должности.

7.13. Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, осуществляется на общих основаниях.

7.14. Тарификация учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях - по 31 августа.

7.15. В образовательной организации, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- б) не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

7.16. При составлении расписания занятий Работодатель исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Работодатель знакомит педагогических работников с расписанием занятий и вносимыми в них изменениями заблаговременно (не позднее, чем за 1 рабочий день), а в случае внесения изменений в срочном порядке - с использованием всех доступных средств уведомления.

7.17. В дни работы работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.18. В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных

видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется; работник вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

7.19. При составлении расписания занятий, планов и графиков работ для работников, указанных в п.4.18 настоящего Коллективного договора, предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

7.21. Каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника, является рабочим временем работников, оплачивается исходя из заработной платы, установленной по тарификации (штатному расписанию), предшествующей началу каникул. В каникулярный период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя с учетом мнения Профсоюзного комитета.

7.22. В каникулярный период педагогические работники не привлекаются для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

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

7.24. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

7.25. Должности работников с ненормированным рабочим днем:

- руководитель (директор), заместитель руководителя.

7.26. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

7.27. График отпусков утверждается с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

7.28. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования или профессионального образования (ст.ст.173, 173.1, 174, 176 и 177 ТК РФ), осуществляется не позднее чем за три дня до их начала.

7.29. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

7.30. Работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности отпуска в соответствии с занимаемой должностью и условиям труда работника (28, 35, 42 или 56 календарных дней).

7.31. Педагогическим работникам длительный отпуск сроком до 1 года, предусмотренный ст.335 ТК РФ, предоставляется на условиях и в порядке, установленном

приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016г. №644, а также настоящим коллективным договором:

е) в исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, с согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц;

ж) по заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску;

з) длительный отпуск предоставляется по заявлению работника и оформляется распорядительным актом образовательной организации. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск;

и) предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части, оговаривается между работником и работодателем, оформляется локальным актом организации (приказом). Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня;

к) в случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Правило также распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска;

7.32. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

7.33. Работники, имеющие двух детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

7.34. 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, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи -инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

7.35. Работодатель на основании заявления педагогического работника освобождает его от работы с сохранением заработной платы в день, когда ему необходимо присутствовать на заседании аттестационной комиссии при аттестации на квалификационную категорию.

7.36. Беременным женщинам предоставляется возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы при сроках беременности до 12 недель - 1 день, с 12 до 20 недель - 2 дня, 20 и более недель - 3 дня.

7.37. Работникам, являющиеся членами или экспертами Аттестационной комиссии Министерства образования и науки РБ, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

7.38. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

з) при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) - 1 календарный день;

и) при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дня;

- к) для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 календарный день;
- л) для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- м) в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- н) на похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
- о) при отсутствии в течение учебного (рабочего, календарного года) дней (листочков) нетрудоспособности - до 2 календарных дней.

Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- а) работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- б) работающим инвалидам – до 14 календарных дней;
- в) председателю Профсоюзной организации – до 2 календарных дней и членам Профсоюзного комитета – 2 календарных дней.

VIII. УСЛОВИЯ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

8.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации. Работник подлежит периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ).

8.2. Условия труда на рабочем месте - допустимые.

IX. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1 Работник подлежит обязательному государственному социальному и медицинскому страхованию за счет средств организации в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

9.2 Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, отраслевым соглашением, коллективным договором.

X. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего Трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

10.3. Настоящий Трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Работник и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

11.3. Споры и разногласия, возникающие между сторонами в отношении настоящего Трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящий Трудовой договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится на хранении в учреждении, заключившем Трудовой договор, другой экземпляр находится у Работника.

XII. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель
МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ,
453116, Республика Башкортостан, город
Стерлитамак, пр. Ленина, 61
ИНН 026801001
Единый казначейский счет
40102810045370000067

Директор МАОУ «СОШ № 26»
г. Стерлитамак РБ

М.П. «__» _____ 20__ г.

Работник
Ф.И.О. _____
Почтовый адрес (с индексом) _____

Телефон _____
Дата рождения _____
Паспорт серии _____
Выдан (кем) _____

(когда) _____
ИНН _____
пенс.страх.свид-во _____
_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)

Экземпляр трудового договора получена: «__» _____ 20__ г.
_____ (подпись работника)

Копия трудового договора получена: «__» _____ 20__ г.
_____ (подпись работника)

С локальными актами, Уставом, должностными инструкциями, инструкциями по ОТ и ТБ
ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.

От работодателя:
Директор МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ
_____ Л.Н. Пырова
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №26»
г. Стерлитамак РБ
_____ Л.В. Бикташева
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

**План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан**

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1	Включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда	Постоянно	Директор, специалист по охране труда
2	Обучение профактива, специалиста по охране труда по вопросам «ВИЧ/СПИДа на рабочих местах»	1 раз в год	Директор, профсоюз
3	Наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ-инфекцией для работников и посетителей	Постоянно	Медработник
4	Предоставление работникам информации: - о мерах неспецифической профилактики ВИЧ-инфекции; - основных симптомах заболевания; - важности своевременного выявления	Постоянно	Медработник, профсоюз
5	Проведение инструктажей и соответствующей подготовки по недопущению заражения и контроля, в контексте ВИЧ-инфекции, в случае несчастных случаев на рабочих местах в рамках оказания первой помощи	1 раз в год	Специалист по охране труда, медработник
6	Обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодические медосмотры медработников	при поступлении на работу и периодические медосмотры	Директор



Принято, рассмотрено, прошнуровано и скреплено

печатью № 55 (Литтедесет петъ) с.п.ф.

Директор МАОУ «СОШ №26» г. Стерлитамак РБ

Л.Н. Пырова
Л.Н. Пырова

Председатель ППО

Л.В. Бикташева
Л.В. Бикташева

