

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2
городского округа ЗАТО Светлый Саратовской
области»
на 2020-2023 гг.

412163, Саратовская область,
Татищевский район, пос.Светлый,
ул. Кузнецова, 10
телефон 8 (845-58)-4-30-05

От работодателя:

Директор

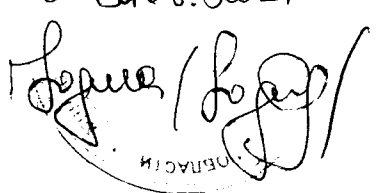
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


М.П. В. Аникина
2020 г.


М.П. А.В.Гриценко
2020 г.

Принято на заседании двухсторонней комиссии « 25 » декабря 2019 г. протокол № 5

Сер 1520/21-КД
от 08.2021


I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы. И установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками школы, представленных профсоюзной организацией в лице председателя первичной профсоюзной организации Гриценко Анной Владимировной, с одной стороны, и работодателем в лице директора школы Аникиной Любови Владимировны, с другой стороны, с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с ТК РФ.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, при реорганизации школы в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором школы (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

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

При реорганизации или смене формы собственности школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

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

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

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

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Стороны договорились, что обязательному согласованию с профсоюзным комитетом организации подлежат:

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- приказы на выполнение сверхурочных работ;
- проекты документов, затрагивающие социально – экономические и трудовые интересы работников;
- график отпусков;

- определение объема аудиторной и неаудиторной занятости;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- расписание занятий;
- установление изменений размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.17. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении школой непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития школы;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

II. Трудовой договор

Трудовые отношения между работником и работодателем, возникшие на основании трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, окладов (оклада), повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат. Если трудовой договор с педагогическим работником в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что работник работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом директора школы при приеме на работу.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.10 настоящего коллективного договора.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее – педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается директором школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев:

- временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения:

- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

- объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, учреждений и другим работникам (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в школе. Предлагать вакансии в других организациях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам, при условии, что им не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

С приказом директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня

после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.15

III. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в школе, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 196 ТК РФ).

Необходимо определить эти формы

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических (или всех) работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.

3.3.5. Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление

на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен одновременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет и является обязанностью работника (Ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.3.6. Работодатель обязуется знакомить аттестуемых под роспись с представлением не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссией).

3.3.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных педагогических работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должности и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

5.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, не являющийся выходным днём.

При составлении расписаний учебных занятий работодатель по возможности исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные, более двух уроков, перерывы (так называемые "окна").

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

5.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества

работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

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

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, ненормируемой части рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних

каникул учащихся определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем и (или) уставом школы.

5.14. Школа работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трёх календарных дней.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда. Положение о системе оплаты труда разрабатывается и утверждается директором школы по согласованию с Управляющим советом и профкомом и является приложением к настоящему коллективному договору.

6.2. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, медицинского персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.5. Должностной оклад работников не может быть ниже минимального заработной платы. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации (Ст. 133 ТК РФ).

6.6. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.7. В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

6.8. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

6.9. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, младшему обслуживающему персоналу школы и др.

6.10. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Управляющим советом, на основании представления директора школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.11. Оплата труда работников школы, занятых на работах с вредными условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (производится с учетом результатов специальной оценки условий труда);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

6.12. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения

решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- других установленных законом случаях.

6.13. Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса) независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

6.14. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории. (Ссылка на отраслевое соглашение)

6.15. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе (Посмотреть отраслевое соглашение);

- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория,	Должность, по которой может учитываться присвоенная по квалификационной должности, указанной в графе 1 категория
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки" (ОБЖ сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения
Учитель музыки общеобразовательного учреждения Преподаватель учреждения среднего	Учитель музыки, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)

профессионального образования	
Преподаватель, детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета

6.16. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.17. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном законодательством.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников пользованием школьным библиотечным фондом в образовательных целях.

7.5. Организует в школе общественное питание (столовые, буфеты).

7.6. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивает компенсацию за его подготовку и проведение.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем

организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Проводить не реже одного раза в 5 лет в учреждении специальную оценку условий труда работников и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов. И по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

В состав аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в обязательном порядке включать членов профкома.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, инструктажи по охране труда, обучение по охране труда и обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний требований по охране труда работников школы в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

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

8.7. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

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

8.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.12. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

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

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

9.6. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации,

специальной оценке условий труда работников, охране труда и других.

9.8. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

1. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
2. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
3. предоставление в случаях привлечения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни предоставлять дополнительных дней отдыха в дни школьных каникул или присоединение к основному отпуску пропорционально отработанному времени по заявлению сотрудника (ст. 113 ТК РФ);
4. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
5. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
6. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
7. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
8. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы по заявлению работников.

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

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в первичную профсоюзную организацию.

10.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.8. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, специальной оценке условий труда работников, охране труда и других.

10.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для сотрудников школы.

XI. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

11.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и другими законодательными актами.

11.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюзах);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах (ст.ст. 384, 387; 391, 399, 400 ТК РФ, п.1 ст. 11 и ст. 14 ФЗ о профсоюзах).

11.3. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профорганизации, профкому в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

11.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части третья-пятая, п. 5 ст. 11 ФЗ о профсоюзах);
- представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- предоставить возможность участия с правом голоса председателю профкома в работе коллегиального руководящего органа организации (глава 8 ТК РФ);
- расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей – оформлять его в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей»;
- сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, спортивные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы (ст. 377 ТК РФ).

11.5. Гарантировать права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (статья 374 ТК РФ).

11.6. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя на основании, предусмотренном п.п.2,3 или 5 первой части статьи 81 ТК РФ, с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

12.1. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст. 378 ТК РФ).

12.2. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Положение о системе оплаты труда.
4. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»

Лист соглашения

Протокол собрания.

Утверждено
приказом МОУ «СОШ №2
городского округа ЗАТО Светлый
Саратовской области»
№5 от 09.01.2020

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 городского округа закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области» (далее - МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» - МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Педагогический работник» - физическое лицо, осуществляющее педагогическую деятельность в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования, специалист в области воспитания, педагог-психолог в сфере образования;

«Иные работники» - физические лица, занимающие административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные и иные должности по осуществлению вспомогательных функций;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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;

–свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

–справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. При заключении трудового договора впервые МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

2.7. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными 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. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. 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).

2.13. 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.

2.14. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.15. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.16. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке Работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.17. На каждого Работника МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция:
 - характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии приказов о присвоении квалификационной категории;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.21. 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 выполнении трудовых функций.

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Выдача сведений о трудовой деятельности

3.1. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);

3.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)

3.3. 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.

3.4. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменной форме или направлено по адресу электронной почты Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.5. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ

3.6. 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.

3.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» 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.

5.2. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии трудовым договором и настоящими Правилами

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

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных ТК РФ.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; поддерживает в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами, не создавать конфликтных ситуаций и использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», его работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям)
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать права учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения уроков (занятий)
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- вести в установленном порядке учебную документацию, своевременно предоставлять администрации школы необходимые отчетные данные (по запросу);

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей; обеспечивать сохранность материальных ресурсов, используемых в образовательном процессе

- при выполнении обязанностей заведующего учебным кабинетом предоставлять к списанию в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность, участвовать в подготовке кабинета к началу нового учебного года, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, руководить работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- использовать личные мобильные устройства во время урока только в беззвучном режиме;

5.4. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени вести телефонные разговоры, не имеющие отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях;

- курить в помещениях школы;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять учебные и внеурочные занятия, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

- удалять учащегося с урока;

5.5. Работник обязан исполнять иные обязанности, кроме перечисленных выше, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

6.2. В МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

6.4. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая

неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором работы МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются Работникам под подпись и вывешиваются на информационных стендах.

6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- режима деятельности МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, внеурочных занятий и другими особенностями работы МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»;

- положений федеральных нормативных правовых актов;

- объема фактической учебной и внеурочной нагрузки педагогических работников;

- времени, необходимого для выполнения иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.6. Режим работы директора МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.7. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.8. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

6.9. Педагогическим работникам МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.10. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная, внеурочная и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом воспитательной работы и иных мероприятий, проводимых с обучающимися).

6.11. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.12. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и внеурочную работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.13. Для педагогических работников, имеющих учебную и внеурочную нагрузку, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая перемены и динамические паузы.

6.14. Нормируемая часть педагогической работы работников, имеющих учебную и внеурочную нагрузку, включает проводимые учебные (внеурочные) занятия, независимо от их продолжительности, и перемены между занятиями, установленные для обучающихся.

6.15. Учебная и внеурочная нагрузка исчисляется, исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.16. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перемен между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.17. Выполнение учебной и внеурочной нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.18. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» ее объем устанавливается по выполнению учебной и внеурочной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», выполняющих учебную и внеурочную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

6.20. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.21. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов.

6.22. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов.

6.23. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» уведомляет педагогических работников 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.

6.24. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом образовательных программ по уровням образования, кадрового обеспечения МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

Локальные нормативные акты МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную и внеурочную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.25. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.26. При возложении на учителей МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», для которых МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.27. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.28. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная и внеурочная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.29. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной и внеурочной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной и внеурочной нагрузки.

6.30. К другой части педагогической работы Работников, ведущих урочную и внеурочную работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.31. При составлении графика дежурств педагогических работников в МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий с тем, чтобы не допускать случаев дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует.

6.32. В соответствии с графиком дежурства педагогические работники МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» привлекаются к дежурству в качестве старших дежурных учителей с 7.30 и до окончания учебного дня дежурного класса. Старший дежурный учитель в 7.35 проводит организационный инструктаж с учащимися дежурного класса и по окончании уроков дежурного класса подводит итоги дежурства. В течение учебного дня контролирует дежурство учащихся. Старший дежурный администратор присутствует на организационном инструктаже в 7.35.

6.33. Дежурство педагогических работников во время перемен осуществляется в соответствии с графиком дежурства по школе. Дежурный учитель приступает к дежурству за 20 минут до начала своего первого урока, заканчивает дежурство через 20 минут после окончания своего последнего урока(занятия).

6.34. В дни недели, свободные для работников, ведущих учебную и внеурочную работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МОУ

6.12. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и внеурочную работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.13. Для педагогических работников, имеющих учебную и внеурочную нагрузку, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая перемены и динамические паузы.

6.14. Нормируемая часть педагогической работы работников, имеющих учебную и внеурочную нагрузку, включает проводимые учебные (внеурочные) занятия, независимо от их продолжительности, и перемены между занятиями, установленные для обучающихся.

6.15. Учебная и внеурочная нагрузка исчисляется, исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.16. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перемен между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.17. Выполнение учебной и внеурочной нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.18. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» ее объем устанавливается по выполнению учебной и внеурочной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», выполняющих учебную и внеурочную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

6.20. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.21. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов.

6.22. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов.

6.23. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» уведомляет педагогических работников 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.

6.24. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом образовательных программ по уровням образования, кадрового обеспечения МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

Локальные нормативные акты МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную и внеурочную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.25. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.26. При возложении на учителей МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», для которых МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.27. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.28. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная и внеурочная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.29. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной и внеурочной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной и внеурочной нагрузки.

6.30. К другой части педагогической работы Работников, ведущих урочную и внеурочную работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.31. При составлении графика дежурств педагогических работников в МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий с тем, чтобы не допускать случаев дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует.

6.32. В соответствии с графиком дежурства педагогические работники МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» привлекаются к дежурству в качестве старших дежурных учителей с 7.30 и до окончания учебного дня дежурного класса. Старший дежурный учитель в 7.35 проводит организационный инструктаж с учащимися дежурного класса и по окончании уроков дежурного класса подводит итоги дежурства. В течение учебного дня контролирует дежурство учащихся. Старший дежурный администратор присутствует на организационном инструктаже в 7.35.

6.33. Дежурство педагогических работников во время перемен осуществляется в соответствии с графиком дежурства по школе. Дежурный учитель приступает к дежурству за 20 минут до начала своего первого урока, заканчивает дежурство через 20 минут после окончания своего последнего урока(занятия).

6.34. В дни недели, свободные для работников, ведущих учебную и внеурочную работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МОУ

«СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» не требуется.

6.35. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.36. При составлении графиков работы педагогических и иных работников исключаются перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.37. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»

6.38. Педагогический работник заблаговременно предупреждает членов администрации ОО о невыходе на работу по болезни или другим уважительным причинам, а также о выходе на работу после временной нетрудоспособности с целью своевременной корректировки учебного расписания.

6.39. Педагогический работник в обязательном порядке уточняет свое расписание уроков на следующий рабочий день, используя АИС «Дневник.ру», а также объявления о корректировке расписания на следующий рабочий день.

6.40. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» и его заместителям в целях контроля.

6.41. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.42. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.43. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной и внеурочной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.44. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.45. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.46. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.47. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6.48. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.49. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.50. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье);

- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня в соответствии с утверждённым графиком для иных работников;

- ежегодные отпуска

6.51. Продолжительность рабочего дня иных работников накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

6.52. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.53. Работникам предоставляется ежегодный отпуск в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.54. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в

порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

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

6.56. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.57. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.58. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.59. МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.60. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.61. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7. Взыскания и поощрения

7.1. Дисциплинарные взыскания

7.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.1.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.2.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2.2. Поощрения применяются Работодателем. Педагогический совет, органы общественного управления МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

7.2.3. За особые трудовые заслуги Работники МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.2.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.2.5. К Работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7.2.6. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются директором МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» с учетом мнения профсоюзного комитета

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.3. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.4. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый Работник, поступающий на работу в МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области», до начала выполнения его трудовых обязанностей, а также в случае внесения изменений и (или) дополнений в данные Правила.

**Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета
МОУ «СОШ №2 Саратовской области»**

Администрация и профсоюзный комитет школы заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий (работ)	Количество	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол- во работающих, которым улучшены условия труда		Кол- во работающих, освобожденных от физических работ	
						Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1.	Организационные мероприятия								
1.1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, проведение инструктажей			в течение года	Куликова Е.Г.				
1.2.	Обновление инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование с профкомом в установленном порядке			август-сентябрь 2020 г.	Куликова Е.Г.				

1.3.	Обеспечение законодательными и нормативно- правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности			Август 2020 г.	Аникина Л.В., Куликова Е.Г.				
1.4.	Проведение общего технического осмотра здания школы на соответствие безопасной эксплуатации			апрель 2020 г. октябрь 2020 г.	Аникина Л.В., Румянцев А.Г., Куликова Е.Г.				
2.	Технические мероприятия								
2.1.	Текущий ремонт искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах			в течение года	Румянцев А.Г. Смалько А.М.				
2.2.	Текущий ремонт, плановый ремонт и контроль санитарного состояния школы			апрель- август 2020 г.	Румянцев А.Г.				
3.	Лечебно-профилактические и санитарно- бытовые мероприятия								
3.1.	Предварительные и медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и			май-август 2020 г.	Аникина Л.В.				

	периодических медицинских осмотров работников								
3.2.	Приобретение для медицинского кабинета необходимых медикаментов			в течение года	Румянцев А.Г.				
3.3.	Оснащение санитарно-бытовых помещений, контроль, ремонтные работы			июнь- август 2020 г.	Румянцев А.Г.				
4.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами			в течение года	Румянцев А.Г.				
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами			в течение года	Румянцев А.Г.				
4.3	Обеспечение работников спецодеждой (летней, зимней)			в течение года	Румянцев А.Г.				
5.	Мероприятия по пожарной безопасности								
5.1.	Эксплуатация пожарной сигнализации			в течение года	Румянцев А.Г.				
5.2.	Обеспечение рабочих мест средствами пожаротушения, своевременная проверка средств пожаротушения,			февраль, август	Румянцев А.Г., Куликова Е.Г.				

	заправка огнетушителей								
5.3.	Проведение противопожарных инструктажей, проведение обучения по пожарной безопасности			в течение года	Румянцев А.Г.				
5.4.	Содержание запасных эвакуационных выходов в соответствии с правилами пожарной безопасности			в течение года	Румянцев А.Г., Куликова Е.Г.				

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее – Положение) устанавливает методику формирования фонда оплаты труда и применяется при определении заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее – учреждение, учреждения, муниципальное учреждение) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, за исключением учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1.2. Положение предусматривает размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников муниципального учреждения, а также наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа ЗАТО Светлый, работникам учреждения – на основании приказа руководителя в пределах средств, направляемых на оплату труда.

1.5. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет их руководитель.

1.6. В настоящем положении используются понятия и определения:

базовая часть фонда оплаты труда - гарантированная заработная плата административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее – педагогические работники), иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения;

стимулирующая часть фонда оплаты труда – выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

портфолио – набор материалов, сертификационных документов, подтверждающих умения педагогического работника решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения в соответствии с приоритетными направлениями развития образования, и предназначенный для оценки уровня профессионализма. По материалам портфолио осуществляется оценка уровня содержания образования, уровня профессиональной культуры, динамики учебных достижений учащихся.

результативности неаудиторной деятельности по преподаваемым предметам, деятельности в качестве классного руководителя, участия в методической и научно-исследовательской работе, общественной деятельности;

аудиторная занятость педагогических работников – проведение уроков (учебных занятий) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагогического работника;

неаудиторная занятость педагогических работников - все виды образовательной и воспитательной деятельности с учащимися, не связанные с проведением уроков, организация работы с родителями.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Фонд оплаты труда работников МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальному бюджетному учреждению, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до учреждения, исходя из:

-областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и содержания учащихся (далее – норматива финансирования);

-поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем для учреждения;

-количества учащихся в учреждении;

-доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

2.3. В случае экономии фонда оплаты труда учреждения средства могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения и (или) расходы на обеспечение учебного процесса.

2.4. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times П \times Д \times У$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда учреждения;

N – областной норматив финансирования;

П – поправочный коэффициент для данного учреждения;

Д – доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта;

У – количество учащихся в учреждении.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений

3.1. Учредитель учреждения формирует централизованный фонд стимулирования руководителей в органе, осуществляющем управление в сфере образования.

Централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений формируется по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ \times ц$, где:

ФОТ_{цст} – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений;

ФОТ – фонд оплаты труда учреждений;

ц – размер доли отчислений в централизованный фонд.

3.2. Учредитель по предложению органа, осуществляющего управление в сфере образования, определяет размер доли отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений в зависимости от размера фонда оплаты труда, планируемой суммы на выплаты стимулирующего характера, руководителям учреждений с учетом результатов деятельности учреждений, объемов работ, их сложности и социальной значимости, который не должен превышать 0,5 процентов от фонда оплаты труда учреждений.

3.3. Порядок распределения централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый определен в приложении № 5 к настоящему Положению.

4. Распределение фонда оплаты труда учреждения

4.1. Учреждение с учетом ограничений, установленных областным нормативно-правовым актом, определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчете на одного учащегося, количества учащихся и поправочного коэффициента, долю на:

- заработную плату работников учреждения, в том числе надбавки к окладам (ФОТоу);
- учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы.

4.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш – коэффициент стимулирующей части.

4.3. Коэффициент стимулирующей части определяется учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента – 0,2.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения, включая:

- административно-управленческий персонал учреждения (руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения);
- педагогических работников (учитель);
- иные категории педагогического персонала (воспитатель групп продленного дня, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-библиотекар, учитель-дефектолог, учитель-логопед, тьютор)
- учебно-вспомогательный персонал (лаборант, специалист по кадрам, секретарь-машинистка, инженер-программист, специалист по охране труда, диспетчер образовательного учреждения);
- обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, вахтер, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, повар, слесарь-электрик, контрактный управляющий) и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТб ауп} + \text{ФОТб пп} + \text{ФОТб ипп} + \text{ФОТб увп} + \text{ФОТб оп}, \text{ где:}$$

ФОТб ауп – базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТб пп – базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников;

ФОТб ипп – базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТб увп – базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТб оп – базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

4.5. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогических работников (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТб пп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}, \text{ где:}$$

пп – доля ФОТ педагогических работников в базовой части ФОТ.

4.6. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

4.7. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах субсидии из бюджета

городского округа ЗАТО Светлый на выполнение муниципального задания муниципальному учреждению.

5. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в учреждении

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников (ФОТ_{пп}) состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times c, \text{ где:}$$

c – коэффициент размера специальной части ФОТ_{пп}.

Коэффициент специальной части ФОТ_{пп} устанавливается учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента – 0,25.

5.2. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогических работников распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося с учетом повышающих коэффициентов, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.3. Общая часть базовой части фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ_о) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}):

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{ФОТ}_{\text{аз}} + \text{ФОТ}_{\text{нз}}$$

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}) и порядок распределения ФОТ_{нз} определяются самим учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственного осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается учреждением самостоятельно по направленности образовательных программ, формам обучения, в том числе для обучения детей-инвалидов по адаптированным общеобразовательным программам, по определенной в настоящем Положении формуле в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогических работников (ФОТ_{аз}).

Для расчета стоимости 1 ученико-часа по состоянию на 01 сентября текущего года учреждением самостоятельно определяются размеры доли стимулирующей части фонда оплаты труда, доли фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, доли специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, доли аудиторной занятости части фонда оплаты труда.

5.4. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{аз}} \times 34}{\text{SUM}(a_{n+1}^{11} \times b_{n+1}^{11})_n \times 52}, \text{ где}$$

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

52 – количество недель в календарном году;

34 – количество недель в учебном году;

ФОТ_{аз} – часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогических работников;

a – среднегодовое количество учащихся в классах;

b – годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы;

n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11-е классы.

5.5. Учебный план разрабатывается учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка учащихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным планом и санитарными правилами и нормами.

5.6. Специальная часть базовой части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, которые рассчитываются учреждением самостоятельно в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;
- выплаты по повышающим коэффициентам за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, которые определяются учреждением по согласованию с органом общественного управления и профсоюзным органом;
- выплаты по повышающим коэффициентам квалификационную категорию педагогического работника;
- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени.

5.7. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника (А) составляет:

1,10 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

5.8. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения (К) определяется на основании следующих критериев:

- включение предмета в государственную итоговую аттестацию;
- дополнительная нагрузка педагогического работника, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей);
- формирование базы наглядных пособий и дидактических материалов;
- обеспечение работы кабинетов (лабораторий) и техники безопасности в них;
- большая информативная емкость предмета;
- постоянное обновление содержания;
- наличие большого количества информационных источников (например: литература, история, география);
- необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования;
- дополнительная нагрузка педагогического работника, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например: химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся и особенностями, связанные с их развитием (начальная школа);
- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

- предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Занкова Л.В., Эльконина-Давыдова) – до 1,05;
- русский язык, литература, иностранный язык, математика – до 1,04;
- история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1 – 4 классы начальной школы – до 1,03;
- право, экономика, технология – до 1,02;
- астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение, основы здорового образа жизни, экология, краеведение, основы религиозных культур и светской этики, основы духовно-нравственной культуры народов России – 1,0.

5.9. Повышающий коэффициент за обучение детей-инвалидов по адаптированным программам (И) составляет 1,2.

5.10. Педагогическим работникам устанавливаются надбавки к заработной плате по основному месту работы в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области»:

- за ученую степень доктора наук – в размере 4803 рублей;
- за ученую степень кандидата наук – в размере 3202 рублей.

Педагогическим работникам устанавливаются надбавки к заработной плате:

-за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» – в размере 1601 рубля;

-награжденным:

медалью К.Д. Ушинского;

нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;

нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»,

«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» – в размере 901 рубля.

При наличии у работника муниципального учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

6. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

6.1. Оклад педагогического работника рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times \text{Чаз} \times \text{У} \times \text{А} \times \text{К} \times \text{И} + \text{Днз} + \text{П}, \text{ где:}$$

O – оклад педагогического работника;

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

У – количество учащихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения;

И – повышающий коэффициент за обучение детей-инвалидов по адаптированным образовательным программам;

Днз – доплата за неаудиторную занятость (определена в приложении № 2 к настоящему Положению)

П – увеличение оклада на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, составляющий 100 рублей.

6.2. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующем уровне обучения.

При расчете окладов педагогических работников, проводящих занятия в группе по предметам, предполагающим деление класса на две группы, используется наполняемость соответствующего класса.

Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

7. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс

7.1. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам включает в себя стимулирующие выплаты по результатам труда (премии).

Перечень видов выплат стимулирующего характера педагогическим работникам учреждений включает:

выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы;

выплаты (доплаты) педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений общего образования для доведения средней заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений общего образования в текущем году до средней заработной платы в Саратовской области;

премиальные выплаты.

Единовременное премирование осуществляется за выполнение особо важных заданий (достижения специальных показателей), а также по итогам работы за год.

Единовременные премии могут быть приурочены к юбилейным датам (55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин и каждые последующие 10 лет со дня рождения), профессиональным и иным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом, и (или) в коллективных договорах.

7.2. Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты и качество работы устанавливаются на постоянной основе с учетом критериев и показателей эффективности деятельности педагогического работника.

7.3. Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности труда педагогических работников являются:

качество обучения;

здоровье учащихся;

воспитание учащихся.

7.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для педагогических работников, определяются в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективном договоре. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом общественного управления учреждения по представлению руководителя учреждения.

7.5. Примерное положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

7.6. Выплата (доплата) на обеспечение сохранения достигнутых показателей повышения оплаты труда педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений общего образования городского округа ЗАТО Светлый (далее – выплата (доплата) педагогическим работникам) выплачивается в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»

в части сохранения достигнутых показателей средней заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений общего образования на уровне не ниже 100 процентов от фактически сложившейся средней заработной платы Саратовской области.

Выплата (доплата) педагогическим работникам осуществляется за счет средств субвенции, предоставляемой из бюджета Саратовской области бюджету городского округа ЗАТО Светлый на финансовое обеспечение образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений. Порядок расчета выплаты (доплаты) педагогическим работникам устанавливается образовательным учреждением общего образования самостоятельно.

8. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23.12.2011 № 4 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый» (далее – решение Муниципального собрания от 23.12.2011 № 4).

9. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

9.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) иных категорий педагогического персонала учреждения (О) рассчитываются по формуле:

$$O = O_{\text{б}} + U_{\text{кп}}, \text{ где:}$$

$O_{\text{б}}$ – базовый оклад (базовая ставка заработной платы) иных категорий педагогического персонала;

$U_{\text{кп}}$ – увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, составляющей 100 рублей.

Должностные оклады специалистов и служащих, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) иных категорий педагогического персонала и оклады рабочих учреждения определяются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

9.2. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) иных категорий педагогического персонала устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) иных категорий педагогического персонала устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицей № 1 приложения № 6 к настоящему Положению.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

9.3. Должностные оклады специалистов и служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории в соответствии с таблицей № 2 приложения № 6 к настоящему Положению.

9.4. Оклады рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей № 3 приложения № 6 к настоящему Положению.

9.5. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в повышенном размере согласно таблице № 4 приложения № 6 к настоящему Положению.

9.6. Работникам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Народный учитель», «Заслуженный преподаватель» и другие почетные звания по профилю работы, а также ученую степень кандидата наук по профилю работы оплата труда производится на 5 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

Работникам учреждения, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по профилю, оплата труда производится на 10 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение оплаты труда производится по одному максимальному основанию.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой, второй и третьей настоящего пункта.

9.7. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при изменении квалификационного разряда – согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

10. Выплаты компенсационного характера иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

10.1. Иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждений (далее – работники учреждения) осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

10.2. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством. Рекомендуемые размеры доплат (но не ниже минимального размера повышения оплаты труда):

- от 4 до 12 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с вредными условиями труда;
- от 20 до 24 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с опасными условиями труда.

Конкретные размеры доплат определяются на основе специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации проводит специальную оценку условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда подтверждено, что на рабочих местах обеспечены безопасные условия труда, то указанная доплата отменяется.

10.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

- доплату за совмещение профессий (должностей);
- доплату за расширение зон обслуживания;
- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплату за работу в ночное время;
- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплату за сверхурочную работу.

10.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.3.4. Доплата за работу в ночное время производится сторожам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

10.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

10.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

10.4. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда: -за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, в размере:

Виды работ	Размер доплаты в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя, за работу по подготовке и проведению культурно-массовой работы с обучающимися, проведение родительских собраний и работу с родителями:	
в 1 – 4-х классах	До 15
в 5 – 11-х классах	До 20
за заведование учебными мастерскими	До 20
за заведование кабинетом	До 10

-педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливается выплата из расчета 40 рублей на одного учащегося, но не более 1000 рублей в месяц на одного педагогического работника. В классах с наполняемостью менее 25 человек размер выплаты определяется пропорционально численности.

-педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий – 100 рублей.

11. Выплаты стимулирующего характера иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

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

11.2. В соответствии с решением Муниципального собрания городского округа ЗАГО Светлый от 23.12.2011 № 4 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАГО Светлый» иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждений могут быть осуществлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет (стаж педагогической работы);

-премиальные выплаты по итогам работы.

11.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

11.3.1. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

-надбавка за квалификационную категорию иным категориям педагогического персонала (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

за высшую квалификационную категорию – 34,8 процента;

за первую квалификационную категорию – 28,2 процента;

-надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных и муниципальных программ;

-надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

-надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

-надбавка за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

11.4. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

-надбавку иным категориям педагогического персонала за ученые степени, за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград;

-надбавку иным категориям педагогического персонала, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.

11.4.1. Иным категориям педагогического персонала устанавливаются надбавки к заработной плате по основному месту работы за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени в размерах, в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Положения.

11.4.3. Иным категориям педагогического персонала, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливается надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) в размере 15 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

11.5. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Иным категориям педагогического персонала, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

имеющим стаж педагогической работы более 20 лет – 21,7 процента;

имеющим стаж педагогической работы от 10 до 20 лет – 15,7 процента;

имеющим стаж педагогической работы от 5 до 10 лет – 9,7 процента;

имеющим стаж педагогической работы от 2 до 5 лет – 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем учреждения в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

11.6. Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя:

-премию за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

-премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

-премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременное премирование осуществляется за выполнение особо важных заданий (достижения специальных показателей).

Единовременные премии могут быть приурочены к юбилейным датам (50 лет, 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин и каждые последующие 10 лет со дня рождения), профессиональным и иным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом, и (или) в коллективном договоре.

11.7.Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников учреждения, определяются в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективном договоре. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется специальной комиссией, созданной органом общественного управления учреждения по представлению руководителя учреждения.

11.8.Примерное положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определен в приложении № 4 к настоящему Положению.

12. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей

12.1.Оплата труда руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

12.2.Оклад руководителя устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего размера окладов педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы по оплате труда по следующей формуле:

$O_p = O_{op} \times K$, где:

O_p – оклад руководителя учреждения;

O_{op} – средний размер окладов педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, по состоянию на начало учебного года;

K – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждения.

Повышающие коэффициенты, установленные в зависимости от группы оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа – коэффициент 2,5;

2 группа – коэффициент 2,0;

3 группа – коэффициент 1,5;

4 группа – коэффициент 1,0.

Отнесение к группам оплаты труда руководителя учреждения производится в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

12.3.Оклады заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения в размере от 50 до 90 процентов от оклада руководителя этого учреждения.

12.4.Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются с учетом условий труда в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

12.5.Из стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты руководителю, заместителям руководителя за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени в размерах, установленных в пункте 5.10 настоящего Положения.

12.6.Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы учреждения, устанавливаемых учредителем.

12.7.Руководителю учреждения могут устанавливаться единовременные выплаты стимулирующего характера.

Единовременное премирование осуществляется за выполнение особо важных заданий (достижения специальных показателей), добросовестное исполнение служебных обязанностей, по итогам работы и др.

Единовременные премии могут быть приурочены к юбилейным датам (50 лет, 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин и каждые последующие 10 лет со дня рождения), профессиональным и иным праздникам.

Выплата единовременной премии руководителю учреждения производится в размере, установленном представителем нанимателя (работодателем).

Минимальный размер единовременной премии не может быть меньше 10 процентов от оклада руководителя учреждения.

Единовременная премия руководителю учреждения выплачивается на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

12.8.Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются за счет средств централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений.

Порядок распределения централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений определен в приложении № 5 к настоящему Положению.

12.9.Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 11 настоящего Положения.

Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, определен в приложении № 4 к настоящему Положению.

13. Другие вопросы оплаты труда

Почасовая оплата труда педагогических работников применяется за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты указанной педагогической работы определяется по формуле:

$Пот = Стп \times Чпз \times У \times А \times К$, где:

Пот – почасовая оплата педагогического работника;

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Чпз – количество замещенных часов по предмету в каждом классе;

У – количество учащихся по предмету в каждом классе;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения.

Педагогическим работникам при расчете почасовой оплаты труда на усмотрение руководителя учреждения может также устанавливаться компенсационная выплата за проверку тетрадей.

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

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №2 городского округа ЗАТО Светлый
Саратовской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

выплат компенсационного характера педагогическим работникам

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников к оплате за часы аудиторной занятости.

Виды работ	Компенсационный коэффициент
1. За работу с вредными условиями труда за работу с вредными условиями труда	в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
за проверку письменных работ в 1 – 4-х классах	0,10
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе 5 – 11-х классов	0,15
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
за заведование кабинетами, лабораториями	До 0,10
за заведование учебными мастерскими	До 0,20
за заведование учебно-опытным участком	До 0,25
за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	До 1
за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	До 0,20
за обслуживание работающего компьютера в кабинете ИКТ	0,05 за каждый работающий компьютер
за обслуживание музыкальной и мультимедийной аппаратуры	До 0,30
за руководство методическими объединениями	До 0,10

Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливается выплата из расчета 40 рублей на одного обучающегося, но не более 1000 рублей в месяц на одного педагогического работника.

В классах с наполняемостью менее 25 человек размер выплаты определяется пропорционально численности.

ПОЛОЖЕНИЕ
по установлению доплат педагогическим работникам
за неаудиторную занятость

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагогического работника к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с учащимися:

- осуществление функций классного руководителя;
- консультации и дополнительные занятия с учащимися;
- неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагогического работника:

$$Днз = \sum_{i=1}^6 Стп \times Чаз_i \times У_i \times А \times К_i$$

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Чаз_і – количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

У_і – количество учащихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

К_і – коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы педагогического работника утверждается руководителем учреждения.

N	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент (К _і)
1	Подготовка и проведение педагогическими работниками, осуществляющими функции классного руководителя, культурно-массовой работы с учащимися (посещение театров, кинотеатров, музеев, выставок, организация туристических походов, конкурсов, смотров, творческих и праздничных мероприятий)	До 1
2	Проведение родительских собраний и работа с родителями	До 1
3	Кружковая работа	До 1
4	Подготовка призеров всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	До 1,5
5	Подготовка призеров региональных олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	До 1,2
6	Подготовка призеров муниципальных олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	До 1,0
7	Консультации и дополнительные занятия с учащимися	До 0,5
8	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	До 0,03
9	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	До 0,03

Во избежание перегрузки педагогических работников и учащихся, общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, за исключением подготовки к урокам и другим видам учебных занятий, а также подготовки дидактических материалов и наглядных

пособий к урокам, не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №2 городского округа ЗАТО Светлый
Саратовской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда
оплаты труда педагогических работников, непосредственно
осуществляющих учебный процесс

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования в МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение детализирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. Администрацией учреждения совместно с органом общественного управления разрабатывается соответствующий локальный акт, определяющий перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Данный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100.

1.4. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции учреждения по согласованию с органом, осуществляющим управление в сфере образования городского округа ЗАТО Светлый.

1.5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда целесообразно производить по итогам учебного года (по состоянию на 01 сентября текущего года).

1.7. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется органом общественного управления учреждения образования по представлению руководителя учреждения. Орган общественного управления создает специальную комиссию, в которую входит директор учреждения, представители органа общественного управления, методического совета и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

2.2. Работники учреждения самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заместителю руководителя для проверки и уточнения.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом учреждения, представляются на рассмотрение органа общественного управления 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.4. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей.

2.5. Размер стимулирующей надбавки конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

3. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации.

3.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогических работников регламентируют следующие документы:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, независимой формы государственной итоговой аттестации выпускников IX, XI классов учреждения;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации учреждений;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников учреждения;
- региональная программа мониторинговых исследований.

3.3. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогических работников осуществляется в портфолио.

3.4. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

3.5. Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат

4.1. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогическому работнику.

4.2. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника учреждения определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, запланированного на отчетный период, на общую сумму баллов всех категорий работников. При умножении денежного веса на сумму баллов каждого работника получается размер стимулирующих выплат каждого работника учреждения за отчетный период.

4.3. Стимулирующая выплата выплачивается равными долями ежемесячно пропорционально отработанному времени.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника с учетом стимулирующих выплат.

4.4. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы и принятым в учреждение после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данного учреждения на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагогического работника.

Педагогическим работникам, принятым в учреждение, устанавливается стимулирующая выплата в размере минимального количества баллов по данной категории педагогических работников.

Педагогическим работникам, приступившим к исполнению обязанностей после выхода из отпуска по уходу за ребенком или длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», стимулирующая выплата устанавливается по

показателям работы на основе индивидуальных достижений работника за отчетный период, предшествующий отпуску до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагогического работника.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №2 городского округа ЗАТО Светлый
Саратовской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты
труда заместителей руководителя, иных категорий
педагогического персонала, учебно-вспомогательного
и обслуживающего персонала

1. Показатели и критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются учреждением по согласованию с органом общественного управления и профсоюзным органом.

2. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

3. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника учреждения определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, запланированного на отчетный период, на общую сумму баллов всех категорий работников. При умножении денежного веса на сумму баллов каждого работника получается размер стимулирующих выплат каждого работника учреждения за отчетный период.

4. Стимулирующая выплата выплачивается равными долями ежемесячно пропорционально отработанному времени.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника с учетом стимулирующих выплат.

5. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №2 городского округа ЗАТО Светлый
Саратовской области»

ПОРЯДОК
распределения централизованного фонда стимулирования руководителей (директоров)
муниципальных учреждений
городского округа ЗАТО Светлый

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности руководителей учреждений в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

1.2. Стимулирование руководителя муниципального учреждения производится из средств централизованного фонда стимулирования, сформированного при органе, осуществляющим управление в сфере образования городского округа ЗАТО Светлый.

1.3. Централизованный фонд стимулирования руководителей (директоров) учреждений распределяется на две части:

1) 51% централизованного фонда стимулирования руководителей на ежемесячные выплаты руководителям учреждений;

2) 49% централизованного фонда стимулирования на выплаты стимулирующего характера по итогам отчетного периода.

2. Условия стимулирования

2.1. Распределение средств централизованного фонда стимулирования руководителей осуществляется по факту выполнения руководителем критериев эффективности и муниципального задания (при его наличии):

№	Критерий	Показатель	Значение (в баллах)	Примечание
1	Выполнение муниципального задания (при наличии)	100 %	10 баллов	
2	Выполнение критериев эффективности	Более чем на 80 %, но менее 91 %	10 баллов	
		Более чем на 91 %	20 баллов	

2.2. Установление условий стимулирования, не связанных с эффективной деятельностью муниципального учреждения, не допускается.

3. Порядок стимулирования

Распоряжением администрации городского округа ЗАТО Светлый формируется комиссия по распределению средств централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных учреждений (далее – комиссия) из числа представителей администрации городского округа ЗАТО Светлый, органа, осуществляющего управление в сфере образования городского округа ЗАТО Светлый и муниципальных органов общественного управления (управляющего совета).

Орган, осуществляющий управление в сфере образования городского округа ЗАТО Светлый, предоставляет в созданную комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности муниципального учреждения по итогам года, являющихся основанием для назначения руководителю учреждения стимулирующих выплат.

Комиссия принимает решение о конкретном размере стимулирующих выплат (в баллах) открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

Начисление стимулирующих выплат руководителю учреждения производится на основании распоряжения администрации городского округа ЗАТО Светлый.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат

4.1. Расчет стимулирующих выплат производится один раз в год путем умножения денежного веса одного балла на общую сумму баллов каждого руководителя.

Денежный вес в рублях каждого балла определяется путем деления суммы централизованного фонда стимулирования руководителей, сформированного на текущий финансовый год, на общую сумму баллов всех руководителей учреждений.

4.2. Стимулирующая выплата выплачивается равными долями ежемесячно пропорционально отработанному времени.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы руководителя с учетом стимулирующих выплат.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №2 городского округа ЗАТО Светлый
Саратовской области»

Таблица 1

Базовые оклады иных категорий педагогических работников

Наименование должности	Базовый оклад* (рублей)
Методист, воспитатель, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор	8 726

* с учетом индексации с 01.10.2019 года на 9%»

Таблица 2

Должностные оклады специалистов и служащих учреждения

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад* (рублей)
1	2	3
1. Специалисты		
1.1	Контрактный управляющий	12 508
1.2	Ведущий: программист, электроник	7 769
1.3	Ведущий: инженер всех специальностей и наименований	7 009
1.4	I категории: программист, электроник	7 009
1.5	I категории: инженер всех специальностей и наименований	6 342
1.6	II категории: программист, электроник	6 342
1.7	II категории: инженер всех специальностей и наименований	6 058
1.8	Без категории: программист, электроник	5 780
1.9	Без категории: инженер всех специальностей и наименований, специалист (по кадрам, гражданской обороне, по охране труда)	5 485
1.10	Диспетчер образовательного учреждения	5 031
2. Технические исполнители		
2.1	Лаборант	5 031
2.2	Секретарь-машинистка	4 920

* с учетом индексации с 01.12.2018 года на 3,8%, с 01.10.2019 года на 9%».

Таблица 3

Оклады рабочих учреждения

Оклад в соответствии с квалификационным разрядом, (рублей)							
1	2	3	4	5	6	7	8
4274	4292	4347	4446	4648	4847	5107	5353

Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных и ответственных работах учреждения

№ п/п	Наименование профессии	оклад (рублей)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5 605
2	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5 605
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5 605

Примечание – к высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады устанавливаются:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №2 городского округа ЗАТО Светлый
Саратовской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей, время работы
в которых засчитывается в педагогический стаж
работников учреждений образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения	учителя, преподаватели, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности), руководители физического воспитания, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие вожатые, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением.

ПОРЯДОК

зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 настоящего Порядка;

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего

профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

-преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

-руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

-мастерам производственного обучения;

-педагогам дополнительного образования;

-педагогам-психологам;

-методистам.

4. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

7. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, нечисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, нечисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №2 городского округа ЗАТО Светлый
Саратовской области»

**Показатели и порядок отнесения муниципальных
учреждений городского округа ЗАТО Светлый
к группам по оплате труда руководителей**

**1. Показатели для отнесения муниципальных учреждений
к группам по оплате труда руководителей**

1.1. Муниципальные бюджетные учреждения относятся к четырем группам по оплате труда руководителей.

1.2. Отнесение к группам оплаты труда руководителей осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения. К объемным показателям деятельности учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество учащихся, сменность работы учреждения и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

1.3. Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда руководящих работников оценивается в баллах по следующим показателям:

№	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1	Численность учащихся в учреждении, из них: - дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей; - дети с ограниченными возможностями здоровья	из расчета за каждого учащегося	0,3
			0,5
			0,5
2	Численность работников в учреждении	из расчета за каждого работника;	1
		дополнительно за каждого педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию;	0,5
		дополнительно за каждого педагогического работника, имеющего высшую квалификационную категорию; дополнительно наличие у работников государственных наград от 1 до 5 процентов коллектива	1 5
3	Количество реализуемых образовательных программ	из расчета за каждую программу	10
4	Количество в учреждении рабочих мест, соответствующих условиям труда	из расчета за каждое рабочее место, соответствующее условиям труда	0,1
5	Наличие в учреждении оборудованных и используемых в	из расчета за каждый класс	10

	образовательном процессе компьютерных классов, видео-, аудиозалов, лингафонных кабинетов		
6	Наличие в учреждении оборудованного лицензированного медицинского кабинета	из расчета за каждый вид	10
7	Наличие в учреждении и использование в образовательном процессе оборудованных учебных мастерских	из расчета за каждую	10
8	Наличие в учреждении и использование оборудованной комнаты психологической разгрузки, сенсорной комнаты	из расчета за каждую	10
9	Наличие в учреждении различных форм организации образовательного процесса (обучение на дому, дистанционное обучение и иные формы)	из расчета за каждую форму	10
10	Наличие в учреждении кабельного телевидения, локальной компьютерной сети	из расчета за каждый вид	10
11	Наличие в учреждении оборудованного и используемого по целевому назначению, в том числе в образовательном процессе, музея (выставочного, концертного) залов	из расчета за каждый вид	10, но не более 20
12	Количество учащихся в учреждении, посещающих секции, кружки, студии, организованные на базе образовательных организаций дополнительного образования детей, учреждений культуры	из расчета за каждого обучающегося	0,3
13	Наличие постоянно действующего сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	наличие	10
14	Организация и проведение на базе учреждения педагогической практики студентов профессиональных образовательных организаций	из расчета за каждого студента	0,5
15	Обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в учреждении	обеспечено	10

Примечание: При установлении группы по оплате труда руководителей контингент учащихся определяется по списочному составу на начало учебного года.

1.4. Учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководящих

работников по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
I группа	II группа	III группа	IV группа
свыше 350	до 350 включительно	до 250 включительно	до 150 включительно

2. Порядок отнесения муниципальных учреждений к группам по оплате труда руководителей

2.1. Группа по оплате труда руководителей определяется один раз в год (на начало финансового года) учредителем учреждения на основании предложений муниципального учреждения «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый» (далее – управление образования).

Для определения группы по оплате труда руководителей руководитель учреждения представляет в управление образования соответствующие документы, подтверждающие наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда руководящих работников для вновь открываемых учреждений устанавливается, исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

2.2. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено управлением образования за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

2.3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с верхним пределом баллов (с приставкой «до»), устанавливается управлением образования.

2.4. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Утверждено
приказом МОУ «СОШ №2
городского округа ЗАТО Светлый
Саратовской области»
№5 от 09.01.2020

**Положение
о порядке и условиях предоставления
длительного отпуска сроком до одного года
педагогическим работникам
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2 городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее – Положение) разработано на основании статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, статьи 335 Трудового кодекса Российской Федерации и регулирует порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее – организация).

1.2. Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (в ред. Федерального закона от 02.08.2019 N 292-ФЗ).

1.3. Правила и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года определяет «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. №644.

1.4. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (в соответствии со статьёй 335 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.5. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

II. Порядок предоставления отпуска

2.1. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

2.1.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).

2.1.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.2. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором, локальными актами организации.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом.

2.3.1. Время начала и окончания длительного отпуска должно быть установлено таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

2.3.2. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю организации до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться правом на длительный отпуск. В порядке исключения, может быть рассмотрено заявление работника на длительный отпуск, поданное позже 1 апреля, но не позднее чем за месяц до начала длительного отпуска.

2.4. Работнику может быть отказано в предоставлении длительного отпуска в следующих случаях:

2.4.1. Непрерывный педагогический стаж работника в должностях, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, составил менее 10 лет.

2.4.2. Заявление подано с нарушением сроков, установленных пунктом 2.3.2 настоящего Положения.

2.4.3. Педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников.

2.4.4. Не истек срок действия и не снято наложенное на работника в установленном законом порядке дисциплинарное взыскание.

2.4.5. Длительный отпуск отрицательно скажется на деятельности школы.

III. Порядок оплаты отпуска

3.1. Длительный отпуск, предоставляется в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения, без сохранения заработной платы.

IV. Права и льготы работников, находящихся в длительном отпуске

4.1. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

4.1.1. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество учащихся, учебных групп (классов).

4.1.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

4.2. Работник вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

4.3. Работник имеет право прервать длительный отпуск, предупредив работодателя об этом не позже трех рабочих дней до выхода на работу.

4.4. Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединен к очередному аналогичному отпуску.

4.5. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не заносится в трудовую книжку работника.

V. Заключительные положения

5.1. Руководитель организации в месячный срок принимает меры для временного замещения основного работника, подавшего заявление на длительный отпуск. Учебную нагрузку распределяют между работниками организации, либо заключают срочный трудовой договор с другим работником в порядке, установленном законодательством.

5.2. Длительный отпуск нескольким членам педагогического коллектива, обратившимся к руководителю организации с заявлением одновременно, предоставляется по графику. Его составляет руководитель организации. При этом должны соблюдаться права работников на длительный отпуск и нормальная организация образовательного процесса.

VI. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

6.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем организации и действует до его отмены.

6.2. В настоящее Положение коллегиальными органами организации могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем организации. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области».

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
№2 городского округа закрытого административно-территориального образования
Светлый Саратовской области»

Лист соглашения
к Коллективному договору
от «6» января 2020 г.

Работодатель в лице его представителя, директора Аникиной Л.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники МОУ «СОШ №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» в лице представителей: председателя профсоюзной организации Гриценко А.В., действующие на основании протокола собрания работников от № 5 от 26.12.2019, с другой стороны, в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 2 Коллективного договора от «4» марта 2013 г. № 1, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. В связи с истечением "4" марта 2016 г. срока действия Коллективного договора стороны согласились заключить новый коллективный договор.
2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2020 – 2023 (годы).

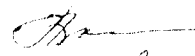
Представители работодателя:


Директор

Зам. директора

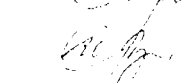
Зам. директора

Секретарь

 Аникина Л.В.

 Крымшоха Ю.И.

 Лукьянова Т.В.


 Сущева И.В.

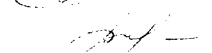
Представители работников:

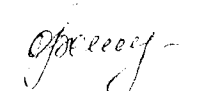
Учитель

Педагог - библиотекарь

Учитель

 Гриценко А.В.

 Цицулина М.Н.

 Волкова О.В.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области»

Протокол №5 от 26.12.2019г.

Присутствовало - 22 человека.

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Избрали председателем собрания Гриценко А.В., секретарем собрания Пискунову З.В.

Повестка дня:

1. Участие в коллективных переговорах.
2. Заключение коллективного договора.
3. Избрание представителя от имени работников для подписания коллективного договора.

Слушали:

По первому вопросу повестки дня выступила председатель собрания Гриценко А.В., которая сообщила, что коллективом работников и администрацией общества был разработан проект коллективного договора, и предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили: заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Слушали:

по второму вопросу повестки дня выступила председатель собрания Гриценко А.В., которая предложила в качестве представителя от имени работников избрать Цицулину Марину Николаевну и доверить ей подписание коллективного договора от имени работников.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили: избрать в качестве представителя от имени работников Гриценко Анну Владимировну и доверить ей подписание коллективного договора от имени работников.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания  /Гриценко А.В./

Секретарь собрания  /Пискунова З.В./

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к коллективному договору Муниципального образовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы №2 городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области» на 2020 – 2023 г.г.

п. Светлый

07.03.2022 г.

Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им. В.А. Коновалова» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области в лице директора Аникиной Любови Владимировны и комиссией по ведению коллективных переговоров в лице председателя первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ №2 им. В.А. Коновалова» Гриценко Анны Владимировны, членов первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ №2 им. В.А. Коновалова»: Цицулиной Марины Николаевны, Волковой Ольги Витальевны, Гайфутдиновой Татьяны Александровны подписали решение о внесении поправки в пункт 2.14 коллективного договора, в связи с несоответствием ст. 84.1 ТК РФ, изложив его в следующей редакции:

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех

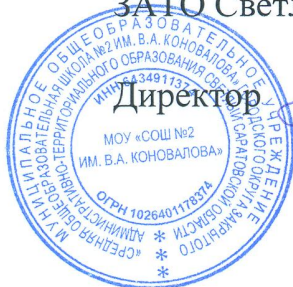
рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

(часть шестая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Подписи сторон:

Работодатель:


Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им. В.А. Коновалова» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области




Директор

 Л.В. Аникина

Работники:

Председатель первичной профсоюзной организации  А.В. Гриценко

Члены комиссии:
Педагог -  М.Н. Цицулина

Учитель  О.В. Волкова

Учитель  Т.А. Гайфутдинова