

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84»**  
636039, г. Северск., Томская область, просп. Коммунистический, дом 101  
тел/факс: (382-3) 52-26-51,  
E-mail: school-84@seversk.gov70.ru  
ИНН 7024013668 КПП 702401001

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №84»**  
**на период с 01.06.2023г. по 02.06.2026 г.**

Принят на общем собрании работников

21.04.2023года      протокол №1

г.Северск

## **Разделы Коллективного договора:**

1. Общие положения
2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора
3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников
4. Оплата и нормирование труда
5. Рабочее время и время отдыха, трудовой распорядок и материальная ответственность.
6. Охрана труда и социальное страхование. Спорт и оздоровление
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации
8. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 84»
9. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон

## **Приложения к Коллективному договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ № 84».
2. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБОУ «СОШ № 84».
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
4. Перечень профессий (должностей) работников с вредными условиями труда, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)
5. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи
6. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84».
7. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 84»
8. Перечень профессий (должностей) работников имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
9. Протокол № 1 общего собрания работников от 21 апреля 2023 года по принятию Коллективного договора.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту - Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84» (далее по тексту - МБОУ «СОШ № 84»).

Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Областное трехстороннее соглашение, отраслевые областные и муниципальные соглашения на соответствующие годы.
- другие законодательные нормативные правовые акты с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав, профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.2. Договор регулирует социально-трудовые отношения между работодателем и работниками и заключен сроком на три года и вступает в силу с 01.06.2023 года по 02.06.2026 года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 84» г. Северска в лице его представителя - директора МБОУ «СОШ № 84» Коппаловой Ларисы Николаевны;
- работники МБОУ «СОШ № 84», представляемые Советом трудового коллектива (далее СТК) в лице его представителя - председателя совета трудового коллектива Девяшина Андрея Рудольфовича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «СОШ № 84».

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен директором МБОУ «СОШ № 84» до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение совета трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) план мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБОУ «СОШ №84»;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень профессий (должностей), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым оплата труда устанавливается в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.
- 5) систему оплаты труда работников МБОУ «СОШ №84»
- 6) положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ №84»
- 7) другие документы в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами.

1.12. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении организацией:

- учет мнения представительного органа, СТК;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.13. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.14. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства (ст. 5.28-5.32 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ).

## **2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

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

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой

договор не был надлежащим образом оформлен.

2.3. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.4. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст.56 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор с работниками организации может заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Основания предоставления срочного трудового договора представлены в ТК РФ, статья 59.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст.312.1. ТК РФ).

Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – без согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, пожар, наводнение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников (ст.312.9. ТК РФ).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9. ТК РФ.

Труд дистанционных работников будет регулироваться не только трудовым договором, но и соглашениями, коллективным договором, а также локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с СТК.

2.6. 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 (ст.58 ТК РФ).

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению представителя работодателя считается заключением трудового договора.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного трудовым законодательством РФ, коллективным договором.

2.10. 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.

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, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ст.66.1 ТК РФ).

2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на

работу по полученной специальности, в течение трёх лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора (соглашения) между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, отнесённые к категории граждан предпенсионного возраста.

2.13. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего месячного заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.14. При приеме на работу требуется соблюдение условия об отсутствии судимости (за преступление, указанные в ст. 331 ТК РФ) как обязательное ограничение допуска к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних.

Заключение гражданско-правовых договоров в образовательной организации, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с СТК.

2.15. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливается.

Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 84» устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, но не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором МБОУ «СОШ № 84» с учетом мнения (по согласованию) СТК.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Директор МБОУ «СОШ № 84» обязан ознакомить учителей до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

Предусматриваемый в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с СТК в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

### **3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.**

3.1. Необходимость подготовки и переподготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

3.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.3. Работодатель обязуется:

- направлять на обучение по программам повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- сохранять за работником место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;
- при направлении на переподготовку и дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

### **4. Оплата и нормирование труда.**

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со ст. 132 ТК РФ, Постановлениями Мэра ЗАТО Северск, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84» (Приложение 6 к настоящему Договору) и включает в себя:

- должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Должностные оклады (оклады) в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются Приказом директора МБОУ «СОШ № 84».

Компенсационные выплаты устанавливаются Положением об оплате труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84» города Северска. (приложение № 6 к Коллективному договору).

Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением об оплате труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84» города Северска. (приложение № 6 к Коллективному договору).

Заработная плата выплачивается работникам за фактически отработанное время каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 16 число текущего месяца и 01 число следующего месяца.

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

4.3. Оплата отпуска в полном размере производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.4. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала переносится согласно (ст.124, подпункт 4)

4.5. Заработная плата руководителя, и заместителей руководителя устанавливается в порядке и размерах, которые определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также коллективным договором. Руководителю, выполняющему одновременно работу по педагогической должности, стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с: нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и муниципальных образовательных организаций.

4.6. Учреждение полностью распоряжается экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, оказание материальной помощи или увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, если иное не предусмотрено законодательством.

– установление, изменение размеров и снятие всех надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;

– распределение премиальных выплат, распределение экономии фонда оплаты труда.

4.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового Кодекса).

4.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

4.9. Оплата работы педагогических работников по замене отсутствующего педагогического работника школы производится на основании соответствующего приказа директора учреждения (лица, уполномоченного директором школы) и регулируется статьями 60.2 ТК РФ.

4.10. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова "Народный...", "Заслуженный...", педагогическим работникам - молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области устанавливаются ежемесячные надбавки

к должностному окладу в соответствии с Законом Томской области от 12.08.2013 N 149-ОЗ «Об образовании в Томской области». Руководителю, имеющему эти почетные звания, надбавки устанавливаются в соответствии с: нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории, устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда.

4.11. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится повышенная оплата в размере 35 % к должностному окладу за каждый час работы в ночное время в соответствии с п. 5.16 Отраслевого соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2024 годы.

4.12. Время простоя (ст.157 ТК) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за которое сохраняется заработная плата.

4.13. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

4.15. За работником сохраняются все гарантии по оплате труда при переводе на дистанционную работу.

## **5. Рабочее время и время отдыха. Трудовой распорядок и материальная ответственность.**

5.1. График (режим) работы утверждаются ежегодно руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

5.2.1. Распределение учебной нагрузки производится до начала учебного года на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

5.3. Условия трудового договора, касающиеся режима рабочего времени (ст. 100 ТК РФ), устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.4. Рабочий день работников образовательного учреждения с согласия работника, может быть разделен на части с перерывом более двух часов и вводится работодателем на основании локальных нормативных актов.

5.5. Коллективным договором определяется условия ненормированного рабочего дня для отдельных работников учреждения (Приложение № 8).

5.6. Сверхурочные работы производятся только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ. В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителей работодателя и при наличии письменного согласия работника. Оплата труда при этом производится по правилам статьи 152 ТК РФ.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Оплата труда педагогических и других работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

5.11. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности общеобразовательного учреждения. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

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

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

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

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с работодателем общеобразовательного учреждения. При желании работника прервать длительный отпуск, работник заявлением предупреждает работодателя общеобразовательного учреждения не менее, чем за один месяц. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листом нетрудоспособности или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

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

5.12. Кроме случаев, установленных законодательством (ч. 2 ст. 128 ТК РФ), руководитель организации с учетом производственных возможностей обязан предоставить оплачиваемый отпуск в удобное для них время:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня,
- сопровождение ребенка (1-4 класс) в школу, 1 сентября - 1 календарный день.

Предоставление отпуска, с учетом производственных возможностей, без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, продолжительностью до 14 календарных дней.
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.14. Утверждение графиков отпусков и принятие решения о дополнительных отпусках

производится с учетом мнения СТК. При предоставлении по соглашению сторон ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.15. Руководитель организации обязан под подпись, до подписания трудового договора, ознакомить каждого вновь принимаемого на работу с Уставом, условиями коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными актами школы.

5.16. Работники имеют право обратиться в СТК школы в случае нарушения со стороны руководящих работников его трудовых прав.

5.17. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Работник будет обязан готовить отчеты, отвечать на письма от работодателя и проводить с ним телефонные переговоры исключительно в рабочее время.

## **6. Охрана труда и социальное страхование. Спорт и оздоровление.**

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

### **6.1. Обязанности Работодателя в области охраны труда:**

- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в законодательством Российской Федерации;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа;
- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

#### 6.2. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств,

оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

– вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом; (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 349-ФЗ);

– предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

6.3. Работники обязуются:

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

– следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

– использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

– незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.4. Работник имеет право на:

– рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

– обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

– отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья

вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

— обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

— обучение по охране труда за счет средств работодателя;

— дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

— гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

— обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

— обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

— личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

— внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

6.5. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

При обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

Выявление опасностей осуществляется путем обнаружения, распознавания и описания опасностей, включая их источники, условия возникновения и потенциальные последствия при управлении профессиональными рисками.

Опасности подлежат обнаружению, распознаванию и описанию в ходе проводимого работодателем контроля за состоянием условий и охраны труда и соблюдением

требований охраны труда в структурных подразделениях и на рабочих местах, при проведении расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также при рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.6. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. (ст.226 ТК РФ).

6.7. Работодатель расследует несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах(ст. 227 ТК РФ).

6.8. Обучение по охране труда.

Обучение по охране труда - процесс получения работниками, в том числе руководителями организаций, а также работодателями - индивидуальными предпринимателями знаний, умений, навыков, позволяющих формировать и развивать необходимые компетенции с целью обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья. Работники, в том числе руководители организаций, и работодатели - индивидуальные предприниматели обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

6.8.1.Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения:

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

6.9.Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

6.9.1. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты.

6.9.2. Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам устанавливаются работодателем на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) (Приложение № 5)

6.10. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда.

Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование

работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения.

Комитет (комиссия) по охране труда является составным элементом системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа комитета (комиссии) по охране труда строится на принципах социального партнерства. (ст. 224 ТК РФ).

6.11. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Примерный перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.12. Соблюдение требований правил противопожарного режима, прохождение пожарно-технического минимума в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

Работодатель обязан соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях учреждения необходимые силы и средства.

6.13. В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности»

Руководители организации имеют право:

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;
- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- обеспечивать на безвозмездной основе на основании заключенных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации договоров объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы движимым и недвижимым имуществом, необходимым для выполнения возложенных на указанные подразделения задач и находящимся на балансе организаций, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень объектов, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектов, особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации,

на которых создаются объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы, а также нести расходы по содержанию такого имущества.

Руководитель организации обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;
- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных статьей 97 Федерального закона от 22 июля 2008 года №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Руководитель организаций осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несёт персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

#### 6.14. Профилактика ВИЧ-инфекции:

##### 1). Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей организация проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда.

##### 2). Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

3). Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

##### 4). Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение условий труда, способствующее занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполную занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 6.15. Доступ к лечению и уходу

Организация обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Организация будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

#### 6.16. Партнерские отношения.

В случае необходимости организация установит партнерские отношения с ОГБУЗ «Томский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и другими инфекционными заболеваниями», которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

## 7. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

7.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух

организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти.

7.3. При проведении аттестации педагогических работников соблюдаются следующие условия:

7.3.1. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников сохраняется оплата труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет после выхода на работу в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 4 7 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;
- закрытия образовательной организации на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данной организации. Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника, поданного руководителю образовательной организации в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории.

7.3.2. Об истечении срока действия квалификационных категорий в следующем учебном году работодатель уведомляет педагогических работников до 31 мая текущего учебного года приказом под подпись.

7.3.3. Копия представления работодателя при аттестации на соответствие занимаемой должности вручается педагогическому работнику по его заявлению.

7.4. Работодатель, при наличии экономии средств ФОТ и подтверждающих документов работника может предоставить дни с сохранением средней заработной платы:

- вступления в брак самого работника – 3-х календарных дней;
- проводы детей в армию - 1 календарный день;
- родителям первоклассника – 1 календарный день;
- в связи с похоронами близких родственников (родителей, одного из супругов, детей) – 3 календарных дня.

7.5. Работникам, увольняющимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (в том числе продолжавшим работать и после назначения пенсии до принятия решения об увольнении), по личному заявлению выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада.

7.6. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения учащихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ;
- оформление и направление документов для награждения отраслевыми наградами муниципального, регионального, федерального уровней.

## **8. Гарантии деятельности СТК.**

Стороны договорились о том, что:

8.1. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива организации и призван обеспечивать взаимодействие руководителя организации, работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками.

8.2. Создание совета трудового коллектива предусмотрено ст. 21 ТК РФ, предоставляющей работникам право на объединение в целях защиты своих интересов. Статья 29 ТК РФ указывает, что в социальном партнерстве в качестве представителей работников, помимо профсоюзных организаций, могут выступать иные избранные работниками представители.

8.3. К компетенции Совета трудового коллектива относятся следующие вопросы:

- участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения. Инициатива по проведению таких переговоров;
- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в работе комиссий по аттестации работников и рабочих мест, охране труда и других;
- иные вопросы, предусмотренные трудовым законодательством.

8.4. Директор МБОУ «СОШ № 84» принимает решение с учетом мнения (по согласованию) СТК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.5. Директор МБОУ «СОШ № 84» с учетом мнения (по согласованию) СТК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами СТК, по инициативе директора МБОУ «СОШ № 84» (ст. 82,374, 405 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

## **9. Обязательства СТК.**

СТК обязуется:

- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов СТК по социально-трудовым вопросам.
- 9.2. Осуществлять контроль по соблюдению директором МБОУ «СОШ № 84» и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.3. Совместно с директором МБОУ «СОШ № 84» и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 9.4. Направлять учредителю МБОУ «СОШ № 84» заявления о нарушении директором МБОУ «СОШ № 84» законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 9.5. Представлять и защищать трудовые права членов СТК в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль по своевременному назначению и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.7. Участвовать в работе комиссий по оздоровлению работников МБОУ «СОШ № 84» и обеспечению их детей новогодними подарками.
- 9.8. Вести учет работников нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять документы в органы местного самоуправления.
- 9.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.10. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, охране труда и других.
- 9.11. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ № 84», проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 9.12. Контролировать своевременность представления директором МБОУ «СОШ № 84» в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 9.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБОУ «СОШ № 84».

## **10. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

- 10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания сторонами на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Осуществляют контроль выполнения коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раза в год.
- 10.3. Рассматривают в 3-хдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.
- 10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора

виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 мая 2023 года и действует в течение трёх лет.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Подписи сторон:

Директор МБОУ «СОШ №84»

Представитель Совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

\_\_\_\_\_ А. Р. Девяшин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №84»

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

ПРИНЯТО  
собранием работников МБОУ  
«СОШ № 84»  
протокол № 1 от 21.04.2023г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа N 84»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №84» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила размещаются на сайте школы в разделе «Документы».

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «30» августа 2022г., действующему в Школе.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Документы, предъявляемые при приеме на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.1.5. Работодатель продолжает вести трудовые книжки после 1 января 2021 года на тех сотрудников, которые до 31 декабря 2020 года написали заявление о выборе бумажной трудовой или не подавали никаких заявлений о выборе формы ведения трудовой книжки

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки ведутся в соответствии с Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748)

2.1.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. 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.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, руководитель Школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом письменно за две недели работодателя.
- 2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не менее чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ. Работодатель подает сведения об увольнении в ПФР по форме СЗВ-ТД. Срок подачи сведений – не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда издали приказ или иной документ, который подтверждает оформление трудовых отношений.
- 2.3.6. 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). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.3.7. 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.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников для подготовки предложений по совершенствованию деятельности, повышению квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 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;
- разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за два дня до начала учебного периода;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать возможность систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных пунктов имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, - утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ; длительный отпуск сроком до одного года – Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016г №644.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- незамедлительно сообщить 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).
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.3.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктам 4.3.3.

4.3.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, 5-дневная рабочая неделя, выходные дни недели – суббота, воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя (не более 36 часов в неделю). Режим работы составляется ежегодно на 1 сентября и утверждается приказом директора Школы.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей и вахтеров определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не менее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим

педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.5. В случае производственной необходимости руководитель Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы не менее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не менее чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Рабочее время работников из числа административно – управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

№	Должность	Время работы и отдыха
1	Директор	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 12.00-12.30
2	Заведующая хозяйством	Понедельник-пятница 07.30 – 16.00, перерыв 11.00-11.30
3	Советник директора	Понедельник-пятница 13.00 – 16.36,
4	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
5	Заместитель директора по правовому воспитанию	Понедельник-пятница 13.00 – 17.00,
6	Заместитель директора по безопасности	Понедельник-пятница 08.00 – 14.54, перерыв 11.30-12.00
7	Библиотекарь	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
8	Секретарь руководителя	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 12.00-12.30
9	Вахтер АПС	Понедельник- пятница: 08.00 – 14.00.; Понедельник- пятница: 14.00 – 20.00, перерыв (прием пищи) в рабочее время (ст.108 ч.3 ТК РФ)
10	Гардеробщик	Понедельник-пятница 07.00. – 15.30, перерыв 11.00-11.30
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
12	Уборщик служебных помещений (с дневным графиком работы)	Понедельник-пятница: 07.00 – 15.30, перерыв 11.00-11.30
13	Уборщик служебных помещений (с вечерним графиком работы)	Понедельник-суббота: 14.50 – 22.00, перерыв 18.30-19.00.
14	Дворник	Понедельник-суббота: 06.00 – 12.30, перерыв 10.00-10.30

5.1. Заместителям директора по АХР и обеспечению безопасности устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №8)

5.16. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Педагогическим и другим работникам Школы **запрещается:**

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

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

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

5.20. В помещениях Школы **запрещается:**

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

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №84».

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям ТК РФ, предусмотренным в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не представлено составляется акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.8. 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.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.12. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания работников Школы.

## 7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Подписи сторон:

Директор МБОУ «СОШ №84»

Представитель Совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова

\_\_\_\_\_ А. Р. Девяшин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №84»  
\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

ПРИНЯТО  
собранием работников МБОУ  
«СОШ № 84»  
протокол № 1 от 21.04.2023г

**ПЛАН  
организационно-технических мероприятий  
по улучшению условий и охраны труда в МБОУ «СОШ № 84»  
на 2023-2026 годы**

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	Подготовка кабинетов и служебных помещений к новому учебному году.	До 1 сентября	директор, заместитель директора по АХР, комиссия по ОТ
2	Подписание акта о приёмке школы	до 1 сентября	директор
<b>Мероприятия по модернизации нормативного обеспечения охраны труда</b>			
1	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, и служебных помещениях	сентябрь	директор
2	Приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда	до 1 сентября	директор
3	Приказ о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда	до 1 сентября	директор
4	Избрание на общем собрании трудового коллектива уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	1 раз в 3года	заместитель директора по безопасности
5	Ведение журналов регистрации инструктажа: вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого.	по необходимости	заместитель директора по безопасности
6	Разработка инструкций по охране труда по новым требованиям	октябрь-декабрь	директор, заместитель директора по безопасности
7	Рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников	постоянно	заместитель директора по безопасности
8	Работа по Плану мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков	постоянно	комиссия по оценке проф.рисков
9	Подготовка документов для работы по новым правилам обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (актуализация документов)	август-сентябрь	заместитель директора по безопасности
10	Обеспеченность медицинскими аптечками кабинетов физической культуры, технологии, химии, физики, информатики, биологии и наличие в них перевязочных средств.	сентябрь	медперсонал, заместитель директора по АХР

11	Мероприятия по предупреждению заболеваемости и травматизма: - подготовка школы к зимнему периоду, - установка нескользящих покрытий в тамбурах при входах в школу.	октябрь-ноябрь	заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности
12	Контроль безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения	в течение года	комиссия по ОТ
13	Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда	постоянно	директор, заместитель директора по безопасности
14	Обеспечение круглосуточного дежурства в школе.	ежедневно	заместитель директора по АХР, заместитель директора. по ПВ
15	Контроль за исправностью оборудования в пищевом блоке, столовой.	в течение года	заместитель директора по АХР
16	Контроль за организацией питания, ассортиментом продуктов, созданием условий для качественного приготовления пищи в столовой.	в течение года	заместитель директора по АХР, бракеражная комиссия
17	Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда в кабинетах технологии, биологии, химии, физики, информатики, спортивном зале	не реже 1 раза в 5 лет	заместитель директора по безопасности
18	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	в течение года	заместитель директора по АХР, комиссия по ОТ
19	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда для обучающихся, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических занятий	не реже 1 раза в 5 лет	Заместители директора по ВР и УВР
<b>Мероприятия по специальной оценке условий труда и проведению необходимой работы исходя из ее результатов</b>			
1	Выбор организации для проведения СОУТ	январь	заместитель директора по безопасности
2	Приказ о создании аттестационной комиссии для проведения специальной оценки условий труда	февраль	директор, заместитель директора по безопасности
3	Мероприятия для проведения специальной оценки условий труда	февраль-март	директор, аттестационная комиссия
4	Проведение СОУТ, составление отчета, анализ результатов	апрель	аттестационная комиссия, представители организации, проводящей СОУТ
<b>Работа с постоянным составом сотрудников</b>			
1	Включение в коллективный договор (соглашение) вопросов по охране труда.	сентябрь-декабрь	комиссия по ОТ,
2	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	комиссия по ОТ
3	Проведение вводных инструктажей с вновь принимаемыми работниками и работниками, вышедшими на работу после длительного перерыва.	индивидуально	заместитель директора по безопасности
4	Организация предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров за счёт средств работодателя.	индивидуально для вновь принимаемых; март 2023г.	заместитель директора по безопасности, специалист ОК

5	Инструктажи на рабочем месте (первичные и периодические) технического и обслуживающего персонала.	2 раза в год	заместитель директора по АХР
6	Организация и обеспечение обучения и проверки знаний работников норм, правил и <b>инструкций по охране труда.</b>	по графику	заместитель директора по безопасности
7	Обучение специалистов школы (заместители директора, уполномоченные, члены комиссии по ОТ) по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в центрах обучения по охране труда с выдачей удостоверений.	1 раз в 3 года	заместитель директора по безопасности
8	Обеспечение спецодеждой и СИЗ обслуживающего персонала, рабочих.	по мере необходимости	заместитель директора по АХР
9	Обеспечение охраны и укрепления здоровья работающих, обучающихся, организации их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.	постоянно	медперсонал, заместители директора по ВР и УВР, заместитель директора по АХР заместитель директора по АХР

Подписи сторон:

Директор МБОУ «СОШ №84»

Представитель Совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

\_\_\_\_\_ А. Р. Девяшин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №84»

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова

ПРИНЯТО  
собранием работников МБОУ  
«СОШ № 84»  
протокол № 1 от 21.04.2023г

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

1.1. В соответствии со ст. 221 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем - средства индивидуальной защиты) в соответствии с нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.2. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производятся за счет средств работодателя.

1.3. Норма выдачи специальной одежды и обуви:

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплексы)
1.	Вахтер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 1 пара 12 пар
2.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые	1 шт. 24 пары
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий Куртка для защиты от общих производственных и механических воздействий на утепляющей подкладке Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 2 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. на 2 года 3 пары на 1 год 6 пар
4.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

6.	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.  Дежурный до износа 12 пар до износа до износа до износа
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.  1 пара 6 пар 12 пар дежурные до износа до износа
8.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара 12 пар
9.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт.  6 пар 12 пар

Работодатель обеспечивает наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла и дозаторов с жидким смывающим веществом (п. 20 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств»).

Подписи сторон:

Директор МБОУ «СОШ №84»

Представитель Совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Л. Н. Копалова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

\_\_\_\_\_ А. Р. Девяшин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №84»

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

ПРИНЯТО  
собранием работников МБОУ  
«СОШ № 84»  
протокол № 1 от 21.04.2023г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей/профессий в МБОУ «СОШ № 84», подлежащих  
прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра

№	Наименование профессии/должности работника	Количество работников всего/женщин	Наименование вредного производственного фактора работ	№ пункта по Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
<b>I. Административно-управленческий персонал (АУП)</b>				
1	Директор школы	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3/3	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
3	Заместитель директора по учебно-методической работе	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
4	Заместитель директора по правовому воспитанию и профилактике правонарушений	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
5	Заместитель директора по безопасности образовательного процесса	1/0	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
<b>II. Педагогический персонал (ПП)</b>				
1	Учитель	44/40	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25

2	Педагог-психолог	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
3	Преподаватель-организатор ОБЖ	1/0	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
4	Учитель – дефектолог	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
5	Педагог дополнительного образования	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
6	Педагог дополнительного образования (музей)	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
7	Старший вожатый	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
8	Социальный педагог	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
<b>III. Учебно-вспомогательный персонал (УВП)</b>				
1	Заведующий хозяйством	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
2	Секретарь руководителя	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
3	Библиотекарь	1/1	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
4	Инженер-энергетик	1/0	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
5	Инженер-механик	1/0	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
<b>IV. Обслуживающий персонал (ОП)</b>				
1	Гардеробщик	2/2	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
2	Уборщик служебных помещений	8/8	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей. Факторы трудового процесса	п.25, п.5.1
3	Сторож	3/2	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
4	Курьер	1/0	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25

5	Дворник	1/0	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1/0	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
7	Вахтер	2/2	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25

**Основание:** Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредным и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Подписи сторон:

Директор МБОУ «СОШ №84»

Представитель Совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

\_\_\_\_\_ А. Р. Девяшин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №84»

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

ПРИНЯТО  
собранием работников МБОУ  
«СОШ № 84»  
протокол № 1 от 21.04.2023г

### НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и  
обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

№ п/п	Виды средств	Наименование профессий	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Мыло	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Мыло	Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Мыло	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях для всех сотрудников МБОУ «СОШ № 84» нормы на 1 работника в месяц для мытья рук 200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах).

**Примечание:**

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

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

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

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

**Основание:**

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Подписи сторон:

Директор МБОУ «СОШ №84»

Представитель Совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

\_\_\_\_\_ А. Р. Девяшин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №84»

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова

ПРИНЯТО  
собранием работников  
МБОУ «СОШ № 84»  
протокол № 1 от 21.04.2023г

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 84»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84» применяется в отношении всех категорий работников: педагогического административно – управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала, устанавливая размеры должностных окладов (окладов), наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Томской области от 12.08.2013г. № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»,
- Постановление Мэра ЗАТО Северск №14-пм от 05.07.2022г. «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе»;
- Постановление Мэра ЗАТО Северск №26-пм от 22.07.2022г. «Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;
- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 года № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;

1.2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности МБОУ «СОШ № 84» города Северска Томской области.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от объема работ либо на других

условиях, определенных трудовым договором. При этом оплата труда производится с учетом районного коэффициента и надбавок. (ст.285 ТК РФ). Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме. (ст.287 ТК РФ).

1.4. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. (ст.151 ТК РФ).

1.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.7. Индексация заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

## **2. Должностные оклады.**

2.1. Должностные оклады работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 216н от 05.05.2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», № 247н от 29.05.2008г «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», №248н от 29.05.2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» устанавливаются в соответствии с:

– Постановлением Мэра ЗАТО Северск №14-пм от 05.07.2022г. «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе;

– Постановлением Мэра ЗАТО Северск №26-пм от 22.07.2022г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

Должностные оклады утверждаются Приказами директора Школы: по должностям работников и поименно.

2.2. Оплата труда директора, его заместителей осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 25.08.2022 года № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

2.3. Должностной оклад директора школы устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения, к которой относится учреждение, в соответствии с Приказом Управления образования «Об установлении группы по оплате труда руководителей образовательных организаций ЗАТО Северск на календарный год».

2.4. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются приказом по МБОУ «СОШ № 84» в размере на 20–30% ниже размера должностного оклада директора:

Должность	Размер должностного оклада (% от должностного оклада директора)
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	70
Заместитель директора по воспитательной работе	70
Заместитель директора по правовому воспитанию	70
Заместитель директора по информатизации	70
Заместитель директора по обеспечению безопасности	80
Заместитель директора по АХР	80

### 3. Компенсационные выплаты

3.1. Работникам школы устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда;
- 2) доплата за работу в ночное время в размере 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника (сторож) в ночное время;
- 3) повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст.153 ТК РФ);
- 4) доплата за совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);
- 5) доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- 6) доплата за увеличение объема работы (ст. 151 ТК РФ);
- 7) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- 8) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями районный коэффициент в размере 50 % к окладу, доплатам и надбавкам;

3.2. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

3.3. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

3.4. Компенсационные выплаты, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

### 4. Стимулирующие выплаты. Порядок, условия, критерии и размер выплат стимулирующего характера

4.1. Ежемесячные выплаты, премии, надбавки, установленные законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Томской области, ЗАТО Северск:

4.1.1. Устанавливается вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в размере 1000 рублей с наполняемостью:

- 25 человек в общеобразовательных классах;
- 12 человек в коррекционных классах.

Для классов-комплектов с наполняемостью меньше установленной численности размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности.

Для общеобразовательных классов с наполняемостью больше 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности.

4.1.2. Устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 лет и более - 1000 рублей.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы;

4.1.3. Устанавливается надбавка за квалификационную категорию (по основному месту работы и основной должности):

- за первую категорию – 1350 рублей;
- за высшую категорию – 2025 рублей.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за квалификационную категорию устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за квалификационную категорию назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории;

4.1.4. Устанавливается надбавка за ученую степень, соответствующую профилю выполняемой работы (по основному месту работы):

- кандидат наук - в размере 300 рублей;
- доктор наук - в размере 500 рублей.

4.1.5. Библиотечному работнику устанавливается ежемесячная надбавка за суммарный стаж работы в библиотеках в соответствии с Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов Томской области» от 09.10.1997г. №573:

- от 5 до 10 лет включительно - 695 рублей;
- свыше 10 лет до 15 лет включительно - 940 рублей;
- свыше 15 лет до 20 лет включительно - 1080 рублей;
- свыше 20 лет до 25 лет включительно - 1355 рублей;
- свыше 25 лет - 1560 рублей.

4.2. Педагогическим работникам учреждения и заместителям руководителя:

4.2.1. Устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 5000 руб имеющим почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный...»,

4.2.2. Устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 6000 руб.

имеющим почетные звания, начинающиеся со слова «Народный...»;

4.2.3. Устанавливается ежемесячная надбавка в размере 2000 рублей, имеющим по основной должности ведомственное почетное звание (нагрудный знак);

4.2.4. Устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей молодым педагогам.

Порядок начисления и выплаты надбавок работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам-молодым специалистам, устанавливается законом Томской области от 12.08.2013г. №149-ОЗ «Об образовании в Томской области».

4.3. Ежемесячная персональная надбавка, стимулирующего характера заведующей хозяйством, библиотекарю, специалисту отдела кадров (Постановление Мэра ЗАТО Северск №14-пм от 05.07.2022г.):

Заведующему хозяйством за организацию работы брокерской комиссии, контроль её деятельности	5000 руб.
Специалисту отдела кадров за сложность и важность выполняемых работ (за подготовку документов в СФР, увеличение отчетности в СФР, ведение электронного документооборота, за организацию работы на цифровой платформе «Работа в России»).	6000 руб.
За ведение ФИС «ЕГИССО», работнику школы	3000 руб.
За ведение ФИС ФРДО, работнику школы	4000 руб.
За организацию дотационного питания, работнику школы	1600 руб.
За ведение воинского учета, работнику школы	1200 руб.

Суммарный объем надбавок не должен превышать 6000 рублей.

4.4. Работникам учреждения устанавливаются на период учебного года стимулирующие выплаты:

<b>Вид работ</b>	<b>Размер</b>
За проверку письменных работ (контрольных, самостоятельных, сочинений, материалов диагностических работ ВПР и мониторингов) учителям за 1 недельный час: ✓ начальных классов ✓ русского языка ✓ математики ✓ физики, химии	50 руб. 50 руб. 50 руб. 30 руб.
Педагогам за руководство методическими и предметными объединениями, творческими группами педагогов	1500 руб.
За организацию работы по наставничеству (педагогу-наставнику)	1000 руб.
Учителям физики и химии за подготовку лабораторного оборудования для проведения лабораторных и экспериментальных работ	800 руб.
За заведование кабинетом	800 руб.
За заведование мастерскими	800 руб.
За работу в классах для детей с ограниченными возможностями здоровья	35 руб.
Педагогическим работникам за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию	35 руб.
Педагогу – логопеду, педагогу – дефектологу за коррекционную работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья	3500 руб.
Работнику за организацию сопровождения ребенка, обучающегося по индивидуальному учебному плану	2400 руб.

Водителю, за сложность (организация доставки детей с ОВЗ)	1500 руб
Водителю, за выполнение мелкого ремонта и обслуживания автомобиля	1500 руб
За организацию работы Центра Экологического образования	1000 руб

## 5. Премии.

5.1. Порядок распределения стимулирующих премиальных выплат определяется «Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат работников в МБОУ «СОШ № 84»

5.2. Выплата единовременной премии работникам:

- за выполнение особо важных и срочных работ;
- в связи с особо значимыми событиями;
- в связи с профессиональными праздниками, а так же мужчинам – к 23 февраля, женщинам - к 8 марта;
- по итогам года.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда и не может превышать размер должностного оклада в каждом указанном случае в календарный год

5.3. Размер выплачиваемой премии заместителям директора по итогам работы за месяц выплачивается на основании приказа руководителя и определяется исходя из степени достижения целевых показателей для учреждения и на основании приказа Управления образования Администрации ЗАТО Северск (ежемесячно) о выплате премии руководителю учреждения и по показателям.

5.4. Годовой премиальный фонд заместителям директора составляет 80% от премиального фонда руководителя.

5.5. При определении размера выплачиваемой премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются для каждой должности, следующие основания:

- степень важности работы;
- качество результата работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

5.6. Заместителям руководителя выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами их рождения (60, 65, 70 лет);
- в связи с профессиональными праздниками, а так же мужчинам – к 23 февраля, женщинам - к 8 марта.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда и не может превышать размер должностного окладов руководителя в каждом указанном случае в календарный год.

5.7. Перечень упущений в работе, при наличии которых премия по итогам работы за календарный месяц заместителям директора не назначается или ее размер снижается:

- наличия обоснованной жалобы на действия работника-50%;
- при нарушении работником исполнительной дисциплины -70%;
- невыполнение приказов по школе, письменных распоряжений руководителя-100%.

**Показатели премирования педагогических работников  
за качество работы и результаты труда**

Показатели премирования	Размер (баллы)	Периодичность выплаты	Документы в комиссию
Проведение общешкольных, городских, областных мероприятий	<b>10</b>	<b>По факту</b>	Приказы по школе, служебная записка заместителей директора
Участие педагога в городских, областных и т.д. мероприятиях, конкурсах	<b>10</b>	<b>По факту</b>	Приказы по школе, служебная записка заместителей директора
За победителей и призеров перечневых олимпиад, конкурсов, соревнований и т.д. - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	<b>5</b> <b>25</b> <b>50</b> <b>50</b>	<b>По факту</b>	Служебная записка заместителей директора, при подтверждении грамотой, дипломом, сертификатом
Участие учащихся в перечневых предметных олимпиадах, творческих конкурсах и соревнованиях (в том числе обучающихся представивших творческие работы, выполненные под руководством учителя) независимо от количества участников - очно - заочно	<b>10</b> <b>5</b>	<b>По факту</b>	при подтверждении грамотой, дипломом, сертификатом
Доля обучающихся, получивших по результатам итоговой аттестации отметки «4» и «5» (ОГЭ) Русский язык, математика 40% - 59% 60% - 89% 90% - 100% Остальные предметы 40% - 59% 60% - 89% 90% - 100%	<b>10</b> <b>12</b> <b>15</b> <b>2</b> <b>5</b> <b>7</b>	<b>Август - ноябрь</b>	Служебная записка заместителей директора
По результатам итоговой аттестации (ЕГЭ) средний балл по выпускникам: Русский язык, математика 40 – 59 60 – 89 90 – 100 Остальные предметы 40 – 59 60 – 89 90 – 100	<b>10</b> <b>12</b> <b>15</b> <b>2</b> <b>5</b> <b>7</b>	<b>Август - ноябрь</b>	Служебная записка заместителей директора
Победитель, призер или лауреат профессионального конкурса, олимпиады (оцениваются мероприятия, включенные в федеральный список) - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	<b>5</b> <b>10</b> <b>25</b> <b>50</b>	<b>По факту</b>	Служебная записка заместителей директора, при подтверждении грамотой, дипломом, сертификатом
Работа сверх должностных обязанностей	<b>10</b>	<b>По факту</b>	Служебная записка заместителей директора

Таблица №2

**Показатели премирования заместителей директора по учебно-воспитательной, учебно-методической, правовому воспитанию, воспитательной работе за качество работы и результаты труда**

№ п/п	Целевые показатели деятельности руководителя Учреждения	Критерии оценки эффективности работы руководителя Учреждения	Оценка деятельности руководителя Учреждения (максимально возможная)	Периодичность
1	2	3	4	5
<b>Качество учебных достижений обучающихся</b>				
1.1	% выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по русскому языку (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ) (без учета очно-заочной формы обучения)	до 95% – 0 б. 95% - 99% – 3 б. 100 % – 4 б.	4	ежемесячно (по показателям сентября)
1.2	% выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по математике/базовый уровень (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ) (без учета очно-заочной формы обучения)	до 95% – 0 б. 95% - 99% – 3 б. 100 % – 4 б.	4	ежемесячно (по показателям сентября)
1.3	Количество выпускников 11-х классов, не получивших документ о среднем общем образовании (без учета очно-заочной формы обучения)	нет – 4 б., один и более – 0 б.	4	ежемесячно (по показателям сентября)
1.4	% выпускников 9-х классов, получивших документ об основном общем образовании в текущем году (без учета очно-заочной формы обучения)	от 0% до 90% – 0 б., от 91% до 94% – 2 б., от 95% до 99% – 3 б., 100% – 4 б.	4	ежемесячно (по показателям сентября)
1.5	% качественной успеваемости учащихся школы (без учета очно-заочной формы обучения)	наличие положительной динамики или стабильное состояние (от -0,4 % и выше) – 4 б., отрицательная динамика (от -0,5 % и ниже) – 0 б.	4	ежемесячно (по показателям сентября)
<b>Обеспечение в Учреждении безопасных условий пребывания работников и детей</b>				
1.6	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний обучающихся и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	отсутствие случаев травматизма – 5 б.	5	ежемесячно
		мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения без замечаний – 5 б. нарушение санитарно-гигиенических норм – 0 б.	5	ежемесячно
<b>Исполнительская дисциплина</b>				
1.7	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность	отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления	15	ежемесячно

	информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) Учредителя и других вышестоящих органов	материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 15 б.		
<b>Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения</b>				
1.8	Не перевыполнение доведенного уровня заработной платы по педагогам, согласно писем, Соглашений и др. документов вышестоящих органов	не перевыполнение – 15 б.	15	ежемесячно (информация МКУ ЦБОУ)
1.9	Исполнение муниципального задания учреждениями по итогам прошедшего года	не исполнение – 0 б. исполнение – 10 б.	10	1 раз в год (февраль)
<b>Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов</b>				
1.10	Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям деятельности организации	отсутствие обоснованных обращений граждан – 10 б., одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения – 3 б., более одного обоснованного обращения граждан – 0 б.	10	3 раза в год (март, август, декабрь)
<b>Предписания и замечания контрольно-надзорных органов</b>				
1.11	Предписания и замечания контрольных и надзорных органов	отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных вовремя без уважительной причины – 10 б.	10	2 раза в год (февраль, август)
<b>Благоустройство территории и здания Учреждения</b>				
1.12	Благоустройство территории и здания Учреждения	Наличие замечаний к содержанию здания и территории – 0 б. отсутствие замечаний – 10 б.	10	4 раза в год (январь, апрель, август, ноябрь)
<b>Эффективность управленческой деятельности</b>				
1.13	Участие педагогических работников учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта	нет участия – 0 б. три участия – 2 б. четыре и более – 5 б.	5	2 периода в год (ноябрь - март, апрель - октябрь)
1.14	Участие заместителей директора в конкурсах, конференциях, семинарах, в составе рабочих (экспертных и т.д.) групп	не участвовал – 0 б. одно и более – 5 б.	5	
<b>Организация временного трудоустройства обучающихся во время школьных каникул</b>				
1.15	Количество обучающихся, временно трудоустроенных во время школьных каникул <i>Примечание: трудоустройство детей с 14 лет по трудовому договору, Учреждение выступает Работодателем</i>	до 3 человек – 1 б. 4-5 человек – 5 б. 6 и более – 10 б.	10	3 раза в год (июнь, июль, август)

<b>Организация оздоровительной кампании и ГИА</b>				
1.16	Подготовка к организации летнего лагеря отдыха на базе Учреждения	наличие дневного летнего лагеря отдыха – 10 б.	10	1 раз в год (май)
1.17	Охват обучающихся летним отдыхом и оздоровлением в дневном летнем лагере отдыха на базе Учреждения от общего количества обучающихся начальной школы Учреждения	0% – 0 б. 10% – 3 б. от 11% до 24% – 6 б. от 25 и более – 10 б.	10	1 раз в год (июнь)
1.18	Организация ППЭ для проведения итоговой аттестации/ ЕГЭ	наличие ППЭ в Учреждении – 10 б.	10	1 раз в год (май)
1.19	Организация итоговой аттестации/ЕГЭ в ППЭ на базе Учреждения	наличие ППЭ в Учреждении – 10 б.	10	1 раз в год (июнь)
<b>Наличие инновационной деятельности</b>				
1.20	Наличие одного (или более) статуса инновационной площадки	федерального уровня – 10 б. регионального уровня – 5 б. отсутствие – 0 б.	10	1 раз в год (январь)
<b>Работа Учреждения в федеральных информационных системах</b>				
1.21	Охват обучающихся программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО	до 50% – 1 б. от 51% до 78% – 2 б. от 78,5 и более – 3б.	3	2 периода в год (январь-июль, август-декабрь)
1.22	Охват обучающихся программами дополнительного образования естественнонаучной и технической направленности на базе Учреждения,	до 39% -1б. от 40 % и выше – 2 б.	2	
1.23	Своевременное внесение фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) в ЕГИССО	Несвоевременное внесение – 0 б., своевременное внесение фактов – 5 б.	5	
<b>Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта</b>				
1.24	Соответствие сайта требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации	не соответствует – 0 б. частично соответствует – 3 б. соответствует – 5 б.	5	3 раза в год (январь, июль, сентябрь)
1.25	Регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения	не реже одного раза в две недели	5	
<b>Развитие сетевого взаимодействия</b>				
1.26	Организация сетевой формы реализации общеобразовательных программ, программ дополнительного образования, внеурочной деятельности и др.	отсутствие сетевого взаимодействия – 0 б. организация сетевых форм взаимодействия с другими организациями – 5 б.	5	1 раз в год (ноябрь)
1.27	Охват учащихся сетевыми формами взаимодействия	не менее 10% от контингента всех обучающихся	5	

<b>Результативность участия во Всероссийской олимпиаде школьников (ВсОШ)</b>			
1.28	% победителей и призёров олимпиады муниципального этапа ВсОШ от общего количества участников Учреждения	до 10% – 1 б. от 11% до 39% – 2 б. от 40% и более – 3 б.	3
1.29	Наличие победителей и призёров олимпиады регионального этапа ВсОШ от общего количества участников Учреждения	нет – 0 б. да (хотя бы один) – 5 б.	5
1.30	Наличие участников заключительного этапа ВсОШ	нет – 0 б. да (хотя бы один) – 5 б.	5
1.31	Наличие победителей и призёров заключительного этапа ВсОШ	нет – 0 б. да (хотя бы один) – 7 б.	7
<b>Результативность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании и алкоголизма среди подростков</b>			
1.32	% учащихся, стоящих на учете в КДН и ЗП, охваченных внеурочной деятельностью и дополнительным образованием (летней занятостью)	отсутствие учащихся стоящих на учете в КДН и ЗП или поставленных на учет по ходатайству ОО – 2 б. 75% и более – 2 б. от 20 до 74% – 1 б. менее 20% до 95% – 0 б. 95% - 99% – 3 б. 100 % – 4 б.	4
1.33	Наличие положительной динамики снижения количества учащихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине	отсутствие учащихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине или положительная динамика – 3 б. стабильное состояние – 1 б. отрицательная динамика – 0 б.	3
1.34	Наличие положительной динамики снижения количества преступлений и иных правонарушений, совершенных учащимися	отсутствие преступлений и иных правонарушений, совершенных учащимися или положительная динамика – 3 б. стабильное состояние – 1 б. отрицательная динамика – 0 б.	3
<b>Результативность участия в творческих конкурсах учащихся</b>			
1.35	% победителей и призёров конкурсов и соревнований муниципального уровня от общего количества участников Учреждения	до 10% – 1 б. от 11% и более – 2 б.	2
1.36	% победителей и призёров конкурсов и соревнований регионального уровня от общего количества участников Учреждения	до 9% – 1 б. от 10% до 29% – 2 б. от 30% и более – 3 б.	3
1.37	Наличие победителей и призёров конкурсов и соревнований всероссийского и международного уровней	нет – 0 б. да (хотя бы один) – 5 б.	5

<b>Своевременное обновление информации и активность работы с информацией в едином информационном образовательном пространстве ЗАТО Северск (Сетевой город)</b>				
1.38	Полнота представленной информации об Учреждении на портале «Сетевой город»	значение определяется, как среднеарифметическое по двум показателям: <u>информация о родителях</u> : % учетных записей родителей от общего количества обучающихся из расчета не менее на 1 обучающегося – 1 родитель (законный представитель): 100-98% – 5 б.; 97-95 % – 4б.; 94-92 % – 3б; 91-90 % – 2б; 89-85 % – 1б; менее 85 % – 0 б.; <u>информация об учителях</u> : % заполненности от общего количества полей 100% – 5 б.; 99-85 % – 4б.; 84-80 % – 3б; 79-75 % – 2б; 74-70 % – 1 б.; менее 70 % – 0 б.;	5	
1.39	Своевременное обновление информации	значение определяется, как среднеарифметическое по трем показателям: <u>ежедневное выставление отметок</u> : не менее 10 отметок в неделю на 1 обучающегося – 5 б., 9-8 отметок в неделю на 1 обучающегося – 4 б., 7 отметок в неделю на 1 обучающегося – 3 б., 6 отметок в неделю на 1 обучающегося – 2 б., 5 отметок в неделю на 1 обучающегося – 1 б., менее 5 отметок в неделю на 1 обучающегося – 0 б.; <u>запись тем</u> : % заполненных тем уроков 100 -98% – 5 б, 97-95 % – 4б.; 94-85 % – 3б; 84-70 % – 2б; 69-65 % – 1 б., менее 65 % – 0 б.; <u>домашнего задания</u> : % заполненных домашних заданий 100 -95% – 5 б, 94-90 % – 4б.; 89-80 % – 3б; 79-70 % – 2б; 69-65 % – 1 б., менее 65 % – 0 б.	5	3 раза в год (январь, май, сентябрь)
<b>Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения</b>				
1.40	Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения	отсутствие педагогических вакансий в Учреждении	10	2 раза в год (март, сентябрь)

<b>Привлечение молодых специалистов</b>				
1.41	Доля молодых специалистов (пед.работников) в Учреждении (в возрасте до 35 лет включительно)	доля молодых специалистов ниже 17% – 0 б. доля молодых специалистов 18% - 25% – 3 б. доля молодых специалистов выше 25% – 5 б.	5	1 раз в год (октябрь)
1.42	Закрепляемость молодых педагогов до 35 лет в организациях	Уволились в течение года – 0 б. Закрепились в течение года – 5 б.	5	
<b>Самообследование Учреждения</b>				
1.43	Наличие самообследования Учреждения на сайте	нет самообследования на сайте – 0 б. размещение самообследования на сайте после 20 апреля – 5 б. размещение самообследования на сайте до 20 апреля – 10 б.	10	1 раз в год (апрель)
<b>Работа с одаренными детьми</b>				
1.44	Наличие программ (подпрограмм, проектов, и др.), направленных на работу с одаренными детьми	нет – 0 б. да – 10 б.	10	1 раз в год (апрель)
<b>Участие Учреждения в реализации муниципальных социальных проектах</b>				
1.45	Участие обучающихся в муниципальных социальных проектах	нет – 0 б. да – 10 б.	10	2 раза в год (февраль, сентябрь)
<b>Совокупная значимость всех критериев в баллах в месяц</b>				<b>100</b>

**Таблица №3**

**Показатели премирования  
советника директора по воспитанию**

<b>Показатели премирования</b>	<b>Размер (баллы)</b>	<b>Периодичность выплаты</b>
Доля несовершеннолетних, вовлеченных в мероприятия примерного календарного плана воспитательной работы на 2022/2023 учебный год от общего числа обучающихся  - более 50 % - более 80%	<b>0,5</b> <b>1</b>	
Количество мероприятий, проведенных в рамках примерного календарного плана воспитательной работы на 2022/2023 учебный год в отчетном периоде  6-9 мероприятий 9-13 мероприятий 13-16 мероприятий	<b>0,5</b> <b>1</b> <b>2</b>	

Количество совместных мероприятий с родителями, принимающих участие в реализации рабочей программы воспитания школы за отчетный период  - 2- 4 мероприятия - более 5 мероприятий	  <b>0,5</b> <b>1</b>	
Своевременное и качественное предоставление информационных и иных материалов (соблюдение дедлайнов, качественное заполнение)  - не предоставлено - представлено, но не в срок, со значительными замечаниями - представлено в срок, без замечаний	  <b>0</b> <b>0,5</b> <b>1</b>	
Проведение мероприятий для обучающихся в каникулярный период, в том числе в онлайн формате  - мероприятия в каникулярный период не проводились - 1-3 события в каникулярный период - более 3- х событий в каникулярный период	  <b>0</b> <b>0,5</b> <b>1</b>	

**Таблица №4**

**Показатели премирования  
для прочего персонала за качество работы и результаты труда**

№ п/п	Должность	Показатели деятельности для установления премирования	Размеры (баллы)	Периодичность	Документы в комиссию
1	Весь обслуживающий персонал	За подготовку технического состояния школы к началу учебного года.	<b>10</b>	<b>Ежегодно (июнь-август)</b>	Докладные записки заместителей директора, заведующего хозяйством

**6. Материальная помощь.**

6. Работникам учреждения может оказываться материальная помощь из экономии фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.1. Материальная помощь предусмотрена для всех работников учреждения.

6.2. Материальная помощь выплачивается работникам:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения – 10 000 руб;
- смерть родственников: муж, жена, родители, дети в размере 10 000 рублей;
- в связи с юбилейными датами рождения (60, 65, 70, 75 лет) – 5 000 рублей;
- чрезвычайные ситуации (пожар, затопление, технологическая авария) – 10 000 рублей;
- регистрация брака, рождение ребенка- 5000 рублей;

- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника (нахождение в трудной жизненной ситуации) - исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может доходить до 2 (двух) должностных окладов.

6.3. Работник обязан для выплаты материальной помощи предоставить документы, обосновывающие основания для оказания материальной помощи (свидетельства о смерти, регистрации брака, свидетельства о рождении ребенка, справки уполномоченных органов, подтверждающих чрезвычайную ситуацию)

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

6.5. Материальная помощь заместителям директора (единовременная выплата к отпуску) предоставляется раз в год в пределах одного месячного оклада (при наличии средств).

## **7. Заключение.**

7.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию сторон коллективного договора на общем собрании работников.

Подписи сторон:

Директор МБОУ «СОШ №84»

Представитель Совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

\_\_\_\_\_ А. Р. Девяшин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №84»

\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова

ПРИНЯТО  
собранием работников  
МБОУ «СОШ № 84»  
протокол № 1 от 21.04.2023г

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**Положение  
о комиссии по распределению премиальной  
части фонда оплаты труда работников  
в МБОУ «СОШ № 84»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее по тексту – Комиссия) работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 84» (далее Школа) создается в целях реализации Положения о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 84».

1.2. Комиссия состоит из 6 членов:

- 2 человека из состава администрации Школы;
- 1 человек - председатель Совета трудового коллектива;
- 3 человека – представители педагогических работников;

1.3. Структура Комиссии:

- Председатель комиссии – 1 человек;
- заместитель председателя – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 3 человека.

1.4. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются общим собранием коллектива и утверждается приказом директора.

1.5. Председатель Комиссии избирается на срок деятельности комиссии и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива школы.

1.7. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.8. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

1.9. Секретарь Комиссии и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

1.10. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Положением «Об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 84»;
- Уставом Школы;
- Коллективным договором.

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.11. Отчетные периоды работы стимулирующей комиссии с 20 по 25 число каждого месяца.

## **2. Регламент Комиссии**

2.1. Комиссия в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников школы рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы материалы и приложения к ним.

2.2. Рассмотрев материалы работников школы, Комиссия выставляет свой балл по материалам, согласно критериям и вносит в протокол.

2.3. Согласованный всеми членами комиссии протокол передается директору школы, который издает соответствующий приказ (где баллы переведены в суммы) по школе и передает его в МКУ «ЦБ» для оплаты.

2.4. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, срок хранения которых - 1 год.

## **3. Компетенция Комиссии**

3.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными показателями премирования.

3.2. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации школы.

## **4. Организация работы Комиссии.**

4.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.

4.2. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.4. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.5. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем Комиссии и всеми членами комиссии.

4.6. Работники Школы знакомятся с выставленными баллами под роспись.

## **5. Права и обязанности членов Комиссии.**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
  - Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.
- 5.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
  - при изменении членом Комиссии места работы или должности.
- 5.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

## **6. Соблюдение прав работников школы.**

- 6.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 6.2. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.
- 6.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении премиальных выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания, вносит изменения в протокол.
- 6.4. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 6.5. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки показателей премирования, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения показателей, потерявших актуальность.
- 6.6. По аргументированному требованию СТК или педагогического Совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть переизбран. Решение о переизбрании рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива школы.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение действует с 01.05.2023 и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

Подписи сторон:

Директор МБОУ «СОШ №84»

Представитель Совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Л. Н. Копшалова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

\_\_\_\_\_ А. Р. Девяшин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

Приложение № 8  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №84»  
\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова

ПРИНЯТО  
собранием работников МБОУ  
«СОШ № 84»  
протокол № 1 от 21.04.2023г

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников**  
**имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

Наименование должностей	Дополнительные дни к очередному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день (календарных дней)
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
Заместитель директора по безопасности	3

Подписи сторон:

Директор МБОУ «СОШ №84»  
\_\_\_\_\_ Л. Н. Коппалова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

Представитель Совета трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ А. Р. Девяшин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

Администрация ЗАТО Северск Томской области  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 84»

**ПРОТОКОЛ**

**общего собрания работников**

от 21.04. 2023 г. №1

по утверждению коллективного договора

**Всего работает 78 чел.**

**Присутствовали на собрании 75 чел.**

Председатель собрания – Постникова Алла Александровна, учитель математики

Секретарь собрания - Харитоновна Оксана Адольфовна, учитель физики

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Утверждение коллективного договора МБОУ «СОШ № 84» на срок с 01.05.2023 по 02.05. 2026 годы

**СЛУШАЛИ:** Девяшина Андрея Рудольфовича, председателя СТК, заместителя директора по обеспечению безопасности, о проведённых мероприятиях по принятию нового коллективного договора.

Девяшин А. Р.: Работа по подготовке нового Коллективного договора велась систематически. В сентябре месяце согласно приказу по школе была создана комиссия Комиссия изучила все предложения и рекомендации коллектива по внесению изменений в действующий коллективный договор. Было проведено четыре заседания комиссии. В результате стороны пришли к соглашению. Спорных вопросов нет. Коллективный договор был представлен коллективу для ознакомления (срок 1 мес.). С текстом Коллективного договора и приложениями к нему можно было ознакомиться в учительской школы и в сетевом городе. Никаких замечаний не поступало. Хочется отметить, что комиссия поработала добросовестно.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фадеева З.А., учитель математики: Я ознакомилась текстом Кол. договора и приложениями к нему. Особенно тщательно я просмотрела «Правила внутреннего трудового распорядка». Считаю, что все вопросы учтены, комиссия все проработала.

Коппалова Л. Н., директор МБОУ «СОШ № 84»: В мероприятия по охране труда включены все необходимые направления, обеспечивающие безопасность труда и сохранность здоровья работников учреждения. Работа комиссией проведена большая. Все самое главное учтено.

Антошкина Т. В., зам.директора по УВР: критерии стимулирующих выплат могут изменяться, добавляться. Соответственно могут вноситься изменения в Положение «Об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 84».

Девяшин А. Р.: Изменения можно вносить при необходимости в любое время. При необходимости коллектив может воспользоваться этим правом.

**Председатель собрания: Какие будут предложения?**

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**

Фадеева З.А.: Предлагаю утвердить данный Коллективный договор

Михайлова Е. А.: Поддерживаю это предложение.

Колп О. А.: Я присоединяюсь к коллегам.

Председатель собрания: Какие ещё предложения? Если больше нет предложений, предлагаю вынести вопрос на голосование.

Кто за то, чтобы утвердить данный Коллективный договор?

**Проголосовали:** за – 75, против – 0, воздержались – 0

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Утвердить коллективный договор на 2023-2026 годы.

Председатель собрания

А. А. Постникова

Секретарь собрания

О. А. Харитонова