

Утверждено
общим собранием коллектива
МОАУ "СОШ №84"

«31» мая 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №84 с.Краснохолма»

на 2024-2027 г.г.

От работодателя

Директор
МОАУ «СОШ №84»

(подпись) Н.П.Шушлямина

«01» июня 2024 г.

М.П.

От работников

Председатель профкома
МОАУ «СОШ №84»

(подпись) В.Н. Солдатова

«01» июня 2024 г.

М.П.

Содержание:

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор.....	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	7
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	8
5. Рабочее время и время отдыха	9
6. Оплата и нормирование труда.....	14
7. Социальные гарантии и льготы.....	16
8. Охрана труда.....	16
9. Гарантии прав членов трудового коллектива школы.....	18
10. Обязательства членов трудового коллектива школы	19
11. Контроль за выполнением договора.....	20
Приложения.....	22
Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка»	22
Приложение №2 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года».....	31
Приложение №3 «Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам».....	34
Приложение №4 «Положение о стимулирующих выплатах УВП и ОП».....	42
Приложение №5 «Положение о премировании работников».....	45
Приложение №6 «Перечень профессий и должностей на бесплатную выдачу спецодежды в соответствии с отраслевыми нормами»	50
Приложение №7 «Перечень должностей, связанных с загрязнением, на обеспечение моющими средствами».....	53
Приложение №8 «Соглашение по охране труда и улучшению условий труда».....	55

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор между администрацией МОАУ «СОШ №84» и Первичной профсоюзной организацией МОАУ «СОШ №84» (далее - профсоюзная организация) заключен с целью повышения социальной защищённости работников в соответствии с федеральным законом «О коллективных договорах и соглашениях» и Трудовым кодексом РФ. Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим социально-трудовые отношения, оплату и условия труда, социальные гарантии работникам МОАУ «СОШ №84».

1.2. Сторонами Договора с одной стороны являются; работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации МОАУ «СОШ №84 с. Краснохолм» Шушляминой Натальи Петровны; работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации МОАУ «СОШ №84 с. Краснохолм» в лице председателя первичной профсоюзной организации Солдатовой Веры Николаевны

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профсоюзная организация обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Действие договора распространяется на всех работников школы. Работники имеют право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ). Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем ст.30,31 ТК РФ. Льготы и гарантии, предоставляемые по ходатайству или из средств профсоюзного бюджета, распространяется только на членов профсоюза.

1.3. Данный договор для работников создает условия труда, социальные гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами субъектов Федерации, региональным соглашением между Главным управлением образования администрации Оренбургской области Российской Федерации и не могут ухудшать положение работников.

1.4. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения администрации и работников МОАУ «СОШ №84».

1.5. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, за нарушение или невыполнение обязательств, принятых в

соответствии с договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного контроля за ходом выполнения договора,

- участие представителей сторон договора в заседаниях руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного договора и его выполнением, предоставление друг другу полной своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих профессиональные трудовые и социально экономические права и интересы работников школы; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам школы,

- установление, либо изменение условий труда и иных социально-экономических условий в школе в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется по согласованию с Общим собранием трудового коллектива. Администрация школы и Общее собрание трудового коллектива оперативно обеспечивают друг друга получаемой информацией по этим вопросам.

1.11. Контроль за выполнением договора осуществляется сторонами договора и соответствующими органами по труду.

1.12. Договор вступает в силу с 01.06.2024г. и действует в течение 3-х лет. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников школы.

2. Трудовой договор

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

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации, с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным приказом.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организацией. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором для учителей могут быть предусмотрены свободные дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Дни недели, свободные для учителей от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату называются методическими днями. Обязательное присутствие педагога в методический день в организации не требуется.

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

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

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

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

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же организации на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях); восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023г. №196 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

- аттестовываться на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории;

- по представлению администрации школы проходить испытание на соответствие занимаемой должности «учитель».

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Общее собрание трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов Общего собрания трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Общего собрания трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

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

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Общего собрания трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.2. В коллективном договоре устанавливается продолжительность рабочей недели:

5.2.1. Для работников школы устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочей неделя	Кол-во часов в неделю
1	Директор	6 рабочих дней с одним выходным днем – воскресенье	40-часовая рабочая неделя
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	6 рабочих дней с одним выходным днем – воскресенье	40-часовая рабочая неделя
3	Заместитель директора по воспитательной работе	6 рабочих дней с одним выходным днем – воскресенье	40-часовая рабочая неделя
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6 рабочих дней с одним выходным днем – воскресенье	40-часовая рабочая неделя
5	Учителя	6 рабочих дней с одним выходным днем – воскресенье, в соответствии с учебной нагрузкой	36-часовая рабочая неделя
6	Лаборант (на 1 ставку)	6 рабочих дней с одним выходным днем – воскресенье	40-часовая рабочая неделя
7	Технический персонал (на 1 ставку)	6 рабочих дней с одним выходным днем – воскресенье	40-часовая рабочая неделя
8	Воспитатель группы продленного дня (на 1 ставку)	6 рабочих дней с одним выходным днем – воскресенье	30-часовая рабочая неделя
9	Педагог-психолог (на 1 ставку)	6 рабочих дней с одним выходным днём – воскресенье	36-часовая рабочая неделя
10	Социальный педагог (на 1 ставку)	6 рабочих дней с одним выходным днём – воскресенье	36-часовая рабочая неделя
11	Делопроизводитель (на 1 ставку)	6 рабочих дней с одним выходным днем – воскресенье	40-часовая рабочая неделя
12	Педагог-библиотекарь (на 1 ставку)	6 рабочих дней с одним выходным днём – воскресенье	36-часовая рабочая неделя
13	Педагог-организатор (на 1 ставку)	6 рабочих дней с одним выходным днём – воскресенье	36-часовая рабочая неделя

5.2.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени - устанавливается для заместителя директора по административно-хозяйственной работе. 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 (ст.119 ТК РФ).

5.2.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается

№ п\п	Должность	Продолжительность ежедневной работы (смены)
1	Педагогические работники	В соответствии с расписанием уроков (занятий)
2	Административные работники, чьи обязанности связаны с организацией учебно-воспитательного процесса	В соответствии с графиком работы, утвержденным в установленном порядке
3	Педагог-психолог (на 1 ставку)	8 часов, начало и окончание работы, перерывы в работе определяются правилами внутреннего распорядка и графиком работы, утверждённым директором школы, согласованным с профсоюзным комитетом
4	Социальный педагог (на 1 ставку)	
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
6	Делопроизводитель	
7	Педагог-библиотекарь	
8	Технический персонал	

5.2.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

5.2.5. Рабочее время сторожей определяется в соответствии с условиями работы школы и невозможностью соблюдения установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени для сторожей. Учетный период устанавливается – один год (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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.

5.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

5.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Общего собрания трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Категория работников, которые имеют право на отпуск в любое удобное для них время, независимо от стажа работы (ст. 262.2. ТК РФ):

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;

- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;

- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;

- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;

- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.01.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для проводов детей (мужа) в армию - 3 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников - 3 рабочих дня;
- родителям, имеющим детей первоклассников – 1 сентября;
- рождение ребенка (супругу) – 3 рабочих дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3

дня;

- за преданность профессии и стаж работы в МОАУ «СОШ № 84» более 30 лет – 1 день, стаж работы в МОАУ «СОШ № 84» более 35 лет – 2 дня.

5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (приложение №2).

5.12.3. Предоставлять работникам дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):

- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день ежегодно с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 5 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации;

- при предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет;

- работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению осуществляется в соответствии с графиком дежурства.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата труда работников школы определяется на основании муниципальных нормативных документов.

6.2. Заработная плата труда работников муниципальных общеобразовательных автономных учреждений состоит из должностного

оклада (ставки заработной платы) – базовой части, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера – стимулирующей части.

6.3. Заработная плата и должностные оклады работников муниципальных общеобразовательных автономных учреждений устанавливаются в зависимости от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера для работников школы устанавливаются локальными нормативными актами (приложение №3, 4, 5).

6.5. Доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютной величине.

6.6. Все повышающие коэффициенты начисляются на основной должностной оклад, определяемый как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15 числа (выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога) и не позднее 30 числа текущего месяца.

6.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов.

6.9. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера заработной платы;

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

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

- при присвоении почетного звания, ученой степени – со дня вынесения решения.

6.10. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности изменение размера оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.12. При наличии экономии фонда оплаты труда осуществляется премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников МОАУ «СОШ № 84» (приложение № 3).

6.13. Оплата труда педагогических работников за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили деятельности производится с учетом имеющейся квалификационной категории (п.5.17.1. Отраслевого территориального соглашения между Администрацией города Оренбурга, управлением образования администрации города Оренбурга и Оренбургской городской профсоюзной организацией областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

6.14. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 1,5 года или 3-х лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной и ее прохождения, но не более, чем на один год после выхода из указанного отпуска (п.5.17.4. Отраслевого территориального соглашения между администрацией города Оренбурга, управлением образования администрации города Оренбурга и Оренбургской городской профсоюзной организацией областной организации Профсоюза работников народного образования и науки российской Федерации).

6.15. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Содержащими нормы трудового права, другие работодатели – в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 134 ТК).

7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Совершенствовать систему повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, создавать необходимые условия при проведении аттестации, разрабатывать соответствующие рекомендации.

7.2. Оказывать методическую помощь при организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, проводимых в разных формах и на разных уровнях («Учитель года», «Педагогический дебют» и др.).

7.3. Администрация школы заключает договор обязательного медицинского страхования в отношении каждого работника в соответствии с Законом «Об обязательном медицинском страховании».

8. Охрана труда

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда и улучшению условий труда (Приложение №8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Обеспечить проведение в учреждении специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, согласно Информации о проведении специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем создавать комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждать график проведения специальной оценки условий труда.

В состав комиссии включать представителя работодателя, в том числе специалиста по охране труда, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Состав и порядок деятельности комиссии утверждать приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона.

8.3. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

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

8.5. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №6), (Приложение №7).

8.6. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

8.7. Обеспечить расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

8.12. Разрабатывать и утверждать ежегодно Соглашение по охране труда и улучшению условий труда в МОАУ «СОШ №84», которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

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

8.14. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

8.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9. Гарантии прав членов трудового коллектива школы

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) Общего собрания трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника по пункту 2, подпункту «а», «б» пункта 3 пункту 5,7,8 статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Общего собрания трудового коллектива.

9.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся деятельностью Общего собрания трудового коллектива, в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены Общего собрания трудового коллектива могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «а», «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет Общему собранию трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательной организации.

9.9. Члены Общего собрания трудового коллектива включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и др.

9.10. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства членов трудового коллектива школы

Общее собрание трудового коллектива обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в

том числе присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.5. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями 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).

10.6. Представлять и защищать трудовые права трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

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

10.10. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременностью представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

11. Контроль за выполнением договора

11.1. Для контроля за выполнением настоящего договора и решения вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны создают комиссию и определяют порядок ее работы:

- ежегодно (в декабре) – руководитель совместно с председателем профсоюзной организации докладывают на заседаниях о ходе выполнения коллективного договора.

11.2. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего договора, возникающие конфликты и разногласия принимаются к рассмотрению в недельный срок.

11.3. Каждая из сторон в соответствии с законодательством несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, не выполнение или не

надлежащее выполнение обязательств, принятых в соответствии с настоящим договором.

11.4. В период действия настоящего договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения (забастовок).

11.5. Каждая из сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешение конфликтов и противоречий, возникающих в сфере трудовых отношений.

11.6. Администрация школы проводит уведомительную регистрацию договора в Центре занятости населения г. Оренбурга в сроки, предусмотренные законодательством.

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

**Приложение №1
к коллективному договору
МОАУ «СОШ №84»**

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОАУ «СОШ №84»
_____ В.Н. Солдатова
«31 мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОАУ «СОШ №84»
_____ Н.П. Шушлямина
«31» мая 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.3. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в соответствии с:

- а) Трудовым кодексом РФ;
- б) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- в) Уставом школы;
- г) Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников образовательных организаций;
- д) Отраслевым стандартом «Управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России» должностными инструкциями работников, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в ее компетенции.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией МОАУ «СОШ №84» с учетом мнения представительного органа работников организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема и увольнения и перемещения работников определяется трудовым законодательством РФ и осуществляется путем заключения трудового договора между администрацией школы и работником в письменной форме.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет или выданное до 01.04.2019 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки). Заверенные копии предъявленных документов хранятся в личном деле работника;
- медицинскую книжку;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией школы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома администрации. Не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе администрация обязана оформить трудовой договор.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации школы, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности, категория, разряд и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом ОО, с должностными инструкциями, проинструктировать по технике безопасности, санитарии и охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки, в случае, если работа является для работника основной.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о

назначении и перемещении по службе, поощрении и увольнении. Личные дела работников хранятся у делопроизводителя (секретаря).

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить об этом администрацию за 2 недели.

2.10. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства или со ссылкой на статью Трудового Кодекса РФ, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Прием и увольнение работников школы оформляется в книге приказов в соответствии с нормативными документами.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу. Изделия, изготовленные в результате обучения из материалов школы являются собственностью школы, как результат обучения обучающихся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- посещать все мероприятия, предусмотренные календарным планом работы;
- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, школьных мероприятий. Обо всех случаях травматизма детей во время проведения уроков, школьных мероприятий немедленно сообщать администрации;
- помимо правил внутреннего трудового распорядка, круг основных обязанностей педагогических работников школы, обслуживающего персонала определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1:

- строго соблюдать трудовое законодательство, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправным оборудованием и безопасными условиями труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленно на ее укрепление, создание благоприятных условий работы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на основании Положения об аттестации;
- создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры по своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечить ежедневную влажную уборку своевременно в соответствии с графиком предоставлять отпуска работникам организации, разделение отпуска на части допускается лишь в исключительных случаях и только с письменного согласия работников;
- своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках;
- работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);
- сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора;
 - заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. 84@orenschool.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления;
 - сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ;
 - в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, своевременно готовить документацию по тарификации работников;
 - выплата заработной платы производится два раза в месяц 15 числа (выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога) и 30 числа текущего месяца;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.1.2. Предоставлять работникам дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
 - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 10 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации;

- при предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет;

- работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе и во время участия детей в мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования администрации г. Оренбурга в установленном порядке.

4.4. В соответствующих случаях администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Режим рабочего времени

5.1. Для педагогических работников и сотрудников школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

5.2. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Педагогические работники должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

5.3. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовывать уход с администрацией школы.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с учителями и профсоюзным комитетом.

5.5. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю:

- норма часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю;

- дни недели, свободные для учителей от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату называются методическими днями. Обязательное присутствие педагога в методический день в организации не требуется;

•при составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором для учителей могут быть предусмотрены свободные дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям;

•расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени ПДО;

•продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;

•привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, после согласования с Общим собранием трудового коллектива по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздники представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском (с согласия работника);

•запрещается привлекать к дежурству, к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей до трех лет допускается с их согласия;

•время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются школой к педагогической и организационной работе, в том числе к работе в лагерях различного вида, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории школы);

•работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования с администрацией школы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними; удалять обучающихся с занятий.

•очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

- о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

- продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ;

- при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ);

- категория работников, которые имеют право на отпуск в любое удобное для них время, независимо от стажа работы (ст. 262.2. ТК РФ):

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;

- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;

- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;

- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;

- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.01.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей; новаторство в труде; успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей; продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- выплата стимулирующей премии.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных

Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт.

7.2. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.5. Администрация имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения его по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работников.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на заседании профсоюзной организации школы.

**Приложение №2
к коллективному договору
МОАУ «СОШ №84»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОАУ «СОШ №84»

_____ В.Н. Солдатова
«31» мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОАУ «СОШ №84»

_____ Н.П. Шушлямина
«31» мая 2024 г.

Положение

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Педагогические работники в соответствии с пп.4 п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически отработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных организациях за рубежом, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению) препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

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

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором. Если правом на длительный отпуск сроком до одного года решили воспользоваться одновременно два и более работников, то первоочередное право предоставляется мамам-одиночкам и многодетным мамам.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по школе.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

10. За время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательной организации.

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

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

**Приложение №3
к коллективному договору
МОАУ «СОШ №84»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОАУ «СОШ №84»

_____ В.Н. Солдатова
«31» мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОАУ «СОШ №84»

_____ Н.П. Шушлямина
«31» мая 2024 г.

**Положение
об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим
работникам**

1.1. Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МОАУ «СОШ № 84» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н, номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2017 №ВП-1992/02 «О методических рекомендациях», на основании Постановления администрации города Оренбурга от 23 октября 2019 г. №3048-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций города Оренбурга, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников МОАУ «СОШ № 84» (далее – организация) в достижении высоких результатов в профессиональной деятельности.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности педагогов и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников организации.

1.4. Задачами проведения оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности являются:

- проведение системной самооценки педагогом результатов своей профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своей профессиональной деятельности.

1.5. Настоящее Положение является неотъемлемым приложением к коллективному договору и принимается коллегиальным органом управления организации, утверждается и вводится в действие приказом руководителя организации.

1.6. Настоящее Положение устанавливает показатели и критерии эффективности профессиональной деятельности, порядок распределения стимулирующей части оплаты труда, сроки и размер выплат стимулирующего характера.

1.7. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников организации устанавливаются с учетом мнения и по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации) на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

1.8. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников организации в пределах выделенного финансирования.

2. Порядок и условия установления премиальных выплат и выплат стимулирующего характера педагогическим работникам

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного на результат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы в организации;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;
- премиальные выплаты.

2.2. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- заместитель директора;
- учитель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;

2.3. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются на основании документов государственного образца о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий, в следующем размере:

Ученая степень, почетное звание*		
доктор наук	кандидат наук	«народный», «заслуженный»
0,4	0,2	0,2

*При условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности

2.4. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются педагогическим работникам к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке.

2.5. Право на установление педагогическим работникам организации выплаты за наличие ученой степени, почетных званий возникает в следующие сроки:

при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

2.6. При наступлении у педагогических работников организации права на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий в период их пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.7. Выплаты стимулирующего характера включают поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников организации и производятся по решению руководителя организации в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников организации, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.8. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (тарифной ставке) без учета повышающих коэффициентов.

2.9. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, а также иные выплаты стимулирующего характера определяются на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников, разработанных с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2.10. При отсутствии финансовых средств приказом руководителя организации выплаты стимулирующего характера приостанавливаются либо размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее минимального размера оплаты труда педагогическим и иным работникам организации.

2.11. Премирование педагогических работников организации производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.1. К премиальным выплатам относятся:

- премия по итогам работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ (сложных заданий), которая выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (сложных заданий) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), так и в абсолютном размере.

2.11.2. Основными показателями *премирования* работников организации по итогам работы являются следующие показатели деятельности:

- качественное исполнение должностных обязанностей,
- высокие результаты деятельности,
- высокая творческая активность и инициатива.

2.11.3. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся педагогическим работникам организации и выплачивается, исходя из следующих критериев:

1) выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;

2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении конкретных заданий и поручений руководителя организации;

3) внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов;

4) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа организации.

2.11.4. Премии выплачиваются с учетом фактически отработанного времени в *премируемом* периоде и личного вклада педагога в деятельность организации, а также исполнения должностной инструкции.

2.11.5. Время нахождения педагогического работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления *премий*.

2.11.7. Премии могут выплачиваться одновременно всем педагогическим работникам организации, либо отдельным педагогическим работникам.

2.11.8. Решение о выплате и размере *премий* педагогическим работникам оформляется приказом руководителя организации.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат педагогическим работникам

3.1. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам организации может быть уменьшен полностью или частично в следующих случаях:

- на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей педагогическим работником;
- в случае травматизма обучающихся во время образовательного процесса или во время организации внеурочной деятельности обучающихся;
- при поступлении обоснованных жалоб на деятельность педагогического работника: нарушения им правил внутреннего трудового распорядка организации, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб,
- в случае дисциплинарных взысканий,
- обоснованных жалоб родителей (законных представителей).

3.2. Педагогическим работникам, проработавшим неполный отчетный период (вновь принятые, лист нетрудоспособности более 3-х недель) начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.3. Педагогические работники, некачественно и несвоевременно выполняющие свои служебные обязанности, а также нарушающие трудовую дисциплину, факты которых оформлены в установленном порядке, не представляются к премированию за тот месяц, в котором имелись нарушения.

3.4. Педагогическим работникам, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

4. Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации

4.1. Распределение и установление стимулирующей части оплаты труда, а также распределение целевых средств межбюджетных трансферов на поощрение производится на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия).

4.3. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности педагогических работников организации в соответствии с критериями эффективности профессиональной деятельности;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4.4. Состав Комиссии избирается на собрании коллегиального органа управления организации простым большинством голосов и утверждается приказом руководителя организации.

4.5. В состав Комиссии входят члены администрации, председатель представительного органа работников, руководители школьных методических объединений, опытные и пользующиеся авторитетом в коллективе работники.

Состав комиссии включает нечетное количество членов.

4.6. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается на заседании коллегиального органа управления организации простым большинством голосов.

Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.7. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии на первом заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии по всем вопросам деятельности Комиссии, ведёт протоколы заседаний Комиссии, оформляет итоговые оценочные листы, ведёт иную документацию Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии.

4.9. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее двух трети её членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим

4.12. Комиссия может разрабатывать предложения по совершенствованию порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.13. Комиссия вправе запрашивать дополнительную информацию у администрации организации на педагогических работников в пределах своей компетенции.

5. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам организации

5.1. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам, являющимся работниками организации, работающим на основании трудового договора (эффективного контракта) и находящимся в списочном составе организации на момент выплаты.

5.2. Комиссия рассматривает лист самооценки эффективности деятельности педагогического работника, составленный на основе критериев и показателей эффективности профессиональной деятельности работников, а также дополнительные сведения, характеризующие деятельность педагога, которые могут быть представлены как самим работником, так и членами комиссии.

5.3. Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат педагогическим работникам организации с внесением результатов в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому работнику, а принятое решение оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя и членами Комиссии, принимавшими участие в распределении выплат.

5.4. В соответствии с критериями производится подсчет количества баллов, которое набрал каждый педагогический работник организации.

Для того, чтобы рассчитать стоимость одного балла, необходимо сумму средств, выделенную из фонда оплаты труда для стимулирующих выплат, разделить на общее количество баллов, набранное всеми работниками организации.

Размер выплат для конкретного педагогического работника рассчитывается путем умножения количества баллов (которые начислены ему по результатам оценки эффективности профессиональной деятельности) на стоимость 1 балла для данной категории работников.

5.5. На основании протокола решения Комиссии издается приказ о распределении стимулирующей части оплаты труда.

5.6. Комиссия в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников организации с итоговым оценочным листом под подпись, а руководитель организации в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников с приказом об установлении выплат стимулирующего характера под подпись.

5.8. С момента ознакомления педагогических работников организации с итоговым оценочным листом, в течение одного дня, педагогические работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой эффективности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю организации.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

5.9. Руководитель организации инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления педагогического работника о несогласии с оценкой эффективности его профессиональной деятельности.

Комиссия обязана рассмотреть заявление педагогического работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления.

5.10. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

5.11. На основании протокола заседания Комиссии директор организации издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом руководителя организации.

6.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено по решению администрации организации или мотивированному представлению представительного органа работников. В случае отсутствия оснований для

пересмотра, срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий учебный год.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом организации и иными нормативными актами.

**Приложение №4
к коллективному договору
МОАУ «СОШ №84»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОАУ «СОШ №84»

_____ В.Н. Солдатова
«31» мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОАУ «СОШ №84»

_____ Н.П. Шушлямина
«31» мая 2024 г.

**Положение
о стимулирующих выплатах УВП и ОП**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основании локального нормативного акта №85, утвержденного приказом от 11.01.2018 №8, Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работниками ОО по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работника.

1.3. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов трудовой деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

1.4. Задачами проведения оценки результативной деятельности работников являются:

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

1.5. Стимулирующие выплаты не являются гарантированными и зависят от оценки качества работы работника членами комиссии. Они назначаются исключительно за показатели в работе, превышающие минимально требуемые.

1.6. Положение содержит перечень показателей и критериев качества и эффективности труда работников ОО, разработанных комиссией и согласованных с профсоюзным комитетом Школы.

**2. Основания и порядок проведения оценки результативной
деятельности сотрудников**

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат трудовой деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

Выплаты призваны стимулировать работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности (ч.1 ст. 191 ТК РФ).

2.3 Положение распространяется на следующие категории работников:

- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- инженер – программист;
- специалист по охране труда;
- инженер – электрик;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;
- лаборант;
- делопроизводитель;
- секретарь;
- гардеробщик;
- диспетчер.

Выплаты не начисляются сотрудникам, которые имеют непогашенное дисциплинарное взыскание.

2.4 Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника в образовательной организации приказом руководителя по согласованию с председателем профсоюзной организации создается Комиссия, состоящая из представителей администрации и председателя профсоюзной организации.

2.7. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.8 Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 2 года. Протоколы хранятся у руководителя образовательной организации. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.9. Не позднее 20 числа каждого месяца (не менее чем за два дня до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда), сотрудники передают в Комиссию собственные рекомендации с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.10. Определяется следующий отчетный период: 1 раз в месяц.

2.11 Комиссия проводит на основе представленных оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности сотрудников за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.12. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- сотрудники сдают оценочные листы в Комиссию до 20 числа отчетного периода;

- комиссия рассматривает представленные материалы 20-22 числа отчетного периода;

- 22-23 числа отчетного периода издается приказ, который передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.13 Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности сотрудника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.14. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись и утверждается приказом руководителя.

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

2.16 Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление сотрудника и дать письменное или устное разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОАУ «СОШ №84»

_____ В.Н. Солдатова
«31» мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОАУ «СОШ №84»

_____ Н.П. Шушлямина
«31» мая 2024 г.

Положение о премировании работников

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №84» (далее - работники).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84» (далее - МОАУ «СОШ № 84»), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МОАУ «СОШ № 84».

1.4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МОАУ «СОШ № 84» или при наличии экономии фонда оплаты труда МОАУ «СОШ № 84». Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОАУ «СОШ № 84» или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МОАУ «СОШ № 84».

1.5. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

1.7. Размеры премий работников подлежат снижению на 50% в следующих случаях:

- нарушение Устава школы, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов школы;
- нарушение трудовой дисциплины;
- некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей);

- несоблюдение требований по ведению документации;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится:

- за основные результаты работы (по итогам работы за определенный период – месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- по итогам выполнения особо важных и срочных работ;
- единовременно.

2.2. Премирование работников за основные результаты работы производится на основании сводного по всем работникам приказа по МОАУ «СОШ № 84», в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

2.3. Премия по итогам работы, в том числе единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается по решению директора школы (оформляется приказом по школе) в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда работников МОАУ «СОШ № 84», а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных муниципальной образовательной организацией на оплату труда работников, в пределах фонда оплаты труда. Премияльные выплаты осуществляются по итогам текущего года в 1 квартале будущего года.

2.4. Депремирование или снижение размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по МОАУ «СОШ № 84», в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии.

2.5. При премировании могут учитываться:

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МОАУ «СОШ № 84»;
- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МОАУ «СОШ № 84»;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и другие показатели.

2.6. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке объектов к учебному году;
- устранении последствий аварий;
- при подготовке и проведении международных, российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного, спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

3. Показатели премирования работников

3.1. Премирование работников за основные результаты работы производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (учителям, воспитателям групп продленного дня, педагогу-психологу, учителю-логопеду, социальному педагогу) за:

- непосредственное участие и результативность в реализации Приоритетного национального проекта «Образование», федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;
- достижение обучающимися высоких результатов в обучении в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- результаты мониторинга качества знаний, обучающихся 4-х классов;
- результаты исследовательской деятельности обучающихся в сравнении с предыдущим периодом;
- за результаты участия педагогов в школьных, муниципальных и областных профессиональных конкурсах «Учитель года», и других;
- за результативность участия в инновационной деятельности, ведение научно-экспериментальной, методической работы, результативность участия;
- результативность дополнительной работы с одаренными детьми в сравнении с предыдущим периодом;
- разработка индивидуальных авторских программ, индивидуальное тематическое планирование в рамках государственного стандарта, их реализация в учебном процессе, результативность;
- внедрение новых технологий, в том числе информационных;
- снижение количества учащихся в сравнении с предыдущим учебным годом, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
- снижение пропусков учащимися уроков без уважительных причин;
- подготовка победителей и призеров Всероссийских, областных, муниципальных олимпиад, конкурсов, конференций различной направленности;
- результативность от проведенных мероприятий по профилактике вредных привычек среди обучающихся, воспитанников;
- распространение передового педагогического опыта;
- высокая исполнительская дисциплина;
- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе;
- результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися, воспитанниками;

- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса;
- отсутствие случаев экстремизма и вандализма среди молодежи;
- результативность участия в городских, межмуниципальных, областных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, в том числе – дистанционных;
- результативность работы с детьми «группы риска»;
- результативность работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- разработка эффективных методов спортивной подготовки обучающихся, их реализация;
- иные результаты работы.

3.1.2. Заместителю директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе за:

- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- результативность управленческих решений;
- высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебного, воспитательного процессов, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- качественную организацию профилактической работы;
- отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе;
- результативность участия в муниципальных, региональных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, в том числе – дистанционных;
- иные результаты работы.

3.1.3. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе за:

- результативность управленческих решений;
- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- качественную подготовку МОАУ «СОШ № 84» к зимнему сезону;
- оперативную работу по своевременному и качественному исполнению смет доходов и расходов МОАУ «СОШ № 84»;
- иные результаты работы.

3.1.4. Педагогу-библиотекарю за:

– своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;

- высокую читательскую активность обучающихся;
- пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- участие в общешкольных и муниципальных мероприятиях;
- качественное оформление тематических выставок;
- планирование комплектования библиотечного фонда.

3.1.5. Делопроизводителю за:

- высокое качество ведения документации;
- интенсивность работы;
- иные результаты работы.

3.1.6. Работникам учебно-вспомогательного персонала за:

– своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда;

– содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

– качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;

- проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;
- иные результаты работы.

3.1.7. Работникам обслуживающего персонала за:

– качественное проведение генеральных уборок;

– высокое качество работы;

– оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

- работу без аварий;
- иные результаты работы.

3.1.8. Руководителю МОАУ «СОШ № 84» премия выплачивается на основании приказа управления образования администрации города Оренбурга.

3.2. Единовременное премирование работников может производиться:

3.2.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея МОАУ «СОШ № 84», празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50 лет и далее каждые 5 лет);

3.2.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;

3.2.3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);

3.2.4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;

3.2.5. подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов.

3.3. Работники МОАУ «СОШ № 84», имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, могут быть премированы к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию.

Приложение № 6
к коллективному договору
МОАУ «СОШ № 84»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОАУ «СОШ №84»
_____ В.Н.Солдатова
«31» мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОАУ «СОШ №84»
_____ Н.П.Шушлямина
«31» мая 2024г.

Перечень
профессий и должностей на бесплатную выдачу спецодежды
в соответствии с отраслевыми нормами

Наименование профессии (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Основание
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 135 примечание п. б, ж «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с
	2. Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
	3. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	4. Перчатки резиновые	12 пар до износа	
	5. Очки защитные	до износа	
	6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 на 2 года	
	На наружных работах зимой дополнительно:		

	7. Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года	загрязнением» Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н
	8. Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	3 пары на 1 год	
	9. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 на 2 года	
	10. Плащ для защиты от воды		
Уборщик служебных помещений	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 171 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н
	2. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	3. Перчатки резиновые	12 пар	
Дворник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 23, примечание п. б, ж «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов
	2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
	3. Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
	4. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

	<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
	5. Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
	6. Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 2 года	
	7. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год	
	8. Плащ для защиты от воды	1 на 2 года	
Гардеробчик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	п. 19 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н

Приложение № 7
к коллективному договору
МОАУ «СОШ №84»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОАУ «СОШ №84»
_____В.Н.Солдатова
«31» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОАУ «СОШ №84»
_____Н.П.Шушлямина
«31 мая 2024 г.

Перечень
должностей, связанных с загрязнением, на обеспечение моющими
средствами

Наименование профессии (должность)	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих	п.7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122 н «Об утверждении норм

		устройствах)	бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Приложение № 8
к коллективному договору
МОАУ «СОШ № 84»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОАУ «СОШ №84»
_____ В Н.Солдатова
«31» мая 2024 г.

«Утверждаю»
Директор МОАУ «СОШ №84»

_____ Н.П.Шушлямина
«31» мая 2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и улучшению условий труда в МОАУ «СОШ №84»

№ п\п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда – 48 чел.			
Всего\в том числе женщин –48\44 чел.			
1	Предоставление очередных отпусков работникам, имеющим несовершеннолетних детей, а также нуждающимся в лечении преимущественно в летний период	По мере подачи заявлений	Директор
2	Предоставление административных отпусков работникам по обстоятельствам (по заявлениям)	По мере подачи заявлений	Директор
3	Проведение периодического медицинского осмотра	Ежегодно	Директор
4	Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты	Ежегодно	Директор
5	Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов энергоустановок на соответствие безопасной эксплуатации	Ежегодно	Зам. директора по АХР
6	Поддерживать уровень освещенности в учреждении в пределах нормы	Постоянно	Зам. директора по АХР
7	Подготовка системы ЦО к	Ежегодно	Зам. директора по АХР

	работе в зимний период		
8	Ремонт системы холодного, горячего водоснабжения, системы электроснабжения в работоспособном состоянии	Ежегодно	Зам. директора по АХР
9	Организация проведения обучения по курсу охраны труда	По мере необходимости	Зам. директора по АХР

Контроль за выполнением Соглашения

1. Контроль за выполнением настоящего Соглашения осуществляется сторонами Соглашения, а также соответствующими органами по труду.

2. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению Соглашения с указанием конкретных сроков и ответственных лиц.