

От трудового коллектива:
Председатель профкома
Косы О.И. Кожемякина
« 13 » 02 2023 г.

От работодателя:
Директор МБОУ «Сайгинская СОШ»
Ширямова В.Н. Ширямова
Приказ № 32 от «13» 02 2023 г.



Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сайгинская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

на 2023-2025 годы

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива
Протокол № 01 от 31.01. 2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН № 77
16-февр-23 2023г. Ширямова

п. Сайга

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения	3-7
II.	Трудовые отношения	7-11
III.	Гарантии содействия занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования	11-12
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	12-13
V.	Рабочее время и время отдыха	13-17
VI.	Оплата труда и нормирование труда	17-20
VII.	Социальные гарантии, льготы и компенсации	20-21
VIII.	Охрана труда и здоровья	21-25
IX.	Гарантии профкома	25-26
X.	Обязательства профкома	26-28
XI.	Контроль за выполнением коллективного договора.	29
XII.	Заключительные положения	29
XIII.	Перечень приложений к Коллективному договору	30
XIV.	Приложения	31-90

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области Валентины Николаевны Ширямовой;

- работники учреждения в лице их представителя председателя профсоюзного комитета (далее - профком).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.12. Работодатель и работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с профкомом.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и распространяет свое действие на правоотношения с 01.01.2023 г. и действует по 31.12.2025 г. включительно. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.21. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.22. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.23. Работодатель и работники учреждения, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

1.24. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.24.1. Работодатель: обязуется:

- обеспечить эффективное управление учреждением, сохранность его соглашения;
- не принимать нормативных правовых актов (приказов, распоряжений и пр.), а также не устанавливать в индивидуальных трудовых договоров (контрактов) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством, настоящим коллективным договором;
- добиваться стабильного финансового положения учреждения, роста его конкурентоспособности;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда, его безопасность;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов учреждения;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников учреждения;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- ознакомить с настоящим коллективным договором всех работников учреждения в течение месяца со дня его вступления в силу, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды);
- содействовать деятельности профкома, не вмешиваться в деятельность представительного органа работников, не ограничивать законные права работников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательным учреждением в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.24.2. Профком как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности общеобразовательного учреждения присущими методами и средствами;
- содействовать поддержанию в общеобразовательном учреждении трудовой дисциплины, охраны труда, занятости, своевременной оплаты труда;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- способствовать росту квалификации работников;
- обеспечивать контроль над соблюдением работодателем законодательства о труде РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- обеспечивать контроль над созданием работодателем безопасных условий труда;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выступать организатором коллективных действий с целью давления на него.

1.24.3. Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору, контракту;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности и улучшению качества обученности;
- беречь имущество общеобразовательного учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, возникновению вынужденного простоя;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать друг друга.

II. Трудовые отношения

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем, о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, отраслевым соглашением и трудовым договором. (ст. 15 ТК РФ).

2.1 Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работниками общеобразовательного учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.6. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.7. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приёме на работу не устанавливается.

2.8. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

- 2.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.
- 2.10. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.
- 2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома (ч.3, ст. 333 ТК РФ). Работодатель предоставляет педагогическому работнику работу в размере 1 ставки (18 часов), менее 1 ставки с письменного согласия.
- 2.12. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.
- 2.13. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.
- 2.14. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.
- 2.15. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.
- 2.16. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её 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.
- 2.17. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же общеобразовательном учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

- 2.18. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.
- 2.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя общеобразовательного учреждения, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (ст. 333 ТК РФ);
 - 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.
- 2.20. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами 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 (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).
- 2.21. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- 2.22. О введении изменений определенных сторонами 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 общеобразовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.23. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
- 2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.
- 2.25. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

2.27. Увольнение работников (прекращение трудового договора) в соответствии со ст. 77 Трудового Кодекса РФ производится по следующим основаниям:

- соглашение сторон (статья 78);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса РФ).

2.28. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБОУ «Сайгинская СОШ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- расторжение договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового Кодекса РФ).
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным Федеральным законом.

2.30. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а также в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в общеобразовательное учреждение, выход на пенсию, необходимость ухода за ребенком в возрасте до 14 лет и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов, иных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений или трудового договора, когда работодатель обязан расторгнуть трудовой срок, указанный в заявлении работника.

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

2.32. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.33. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.34. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается на прежних условиях.

III. Гарантии содействия занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель анализирует кадровое обеспечение общеобразовательного учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения).

3.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования определяет работодатель.

3.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения профкома.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Своевременно направлять на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже одного раза в три года.

3.4.2. В случае направления работника на подготовку или дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на переподготовку и дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст. 187 ТК РФ).

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

3.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.5. Способствовать аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка во внеурочное время (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником трудового коллектива по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения профкома.

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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 приёма на работу при появлении вакансий.

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из общеобразовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1 к Коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома и также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Распределение учебной нагрузки производится до начала учебного года (под роспись) по согласованию с профкомом, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5.3. Для работников МБОУ «Сайгинская СОШ» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, для женщин 36 часов за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки..

5.4. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин - устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) на основании *Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».*

5.5. Для педагогических работников общеобразовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.6. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

5.6.1. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- в соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.8. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников общеобразовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному приказу работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

5.10.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

5.11.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определённой до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных

знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13.1. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в общеобразовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.13.2. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

- состояние здоровья работника;

- личные и семейные обстоятельства работника.

5.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ согласно специальной оценки условий труда работников;
- с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.22. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

5.23. Предоставлять по заявлению работника ежегодный основной отпуск (его часть) с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам в случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 3 дней;
- для проводов детей на срочную службу в ВС РФ – до 3 дней;
- в случае регистрации брака работника - до 3 дней; брака детей работника – до 3 дней;
- на похороны близких родственников - до 3 дней;
- иных случаях в удобное для работника время, согласно ч.4 ст.123 ТК РФ, ч.3 ст.122 ТК РФ, ч.2 ст.125 ТК РФ, ст.260 ТК РФ, ст.262.1 ТК РФ, ст.262.2 ТК РФ, ст.267 ТК РФ, ст.286 ТК РФ.

5.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- лицам, имеющим звание «Ветеран труда» - до 30 дней.
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- при рождении ребёнка в семье, регистрации брака – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня.

5.25. Предоставлять по заявлению педагогическим работникам дни отгулов в каникулярное время:

- за выполнение косметического ремонта (покраска пола, стен, оконных рам, оклейка стен обоями, побелка потолка и т.д.) и подготовку кабинета к новому учебному году в соответствии с СанПиН по согласованию с заведующим хозяйством - 2 дня;
- за работу на замене за каждые 15 часов в полугодии - 1 день;
- при отсутствии в течение учебного полугодия дней нетрудоспособности - 2 дня.

5.26. В случае привлечения работника к организации и проведению ЕГЭ, ГИА и других экзаменов вести суммированный учёт рабочего времени и по итогам предоставить в каникулярные дни отгулы за время, затраченное сверх учебной нагрузки или стимулирующие надбавки.

5.27. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

5.27.1. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается: возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

5.28. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.29. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

5.30. В связи с особенностями работы дворников в холодное время года на открытом воздухе, предоставлять данной категории работников дополнительно два 15-минутных перерыва в течение рабочего времени через каждые два часа работы для обогрева. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.31. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.32. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, постановлением Администрации Верхнекетского района от 28.11.2013 № 1454 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района», положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области приказ № 21 от 31.01.2023 (Приложение №9 к Коллективному договору).

6.2. Размеры окладов (тарифных ставок), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп),

государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

6.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

6.7. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

6.8. Оклады педагогам-молодым специалистам, устанавливаются с учетом выплаты районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера с начала работы в учреждении до момента их выработки по стажу.

6.9. Минимальный размер заработной платы не может быть ниже величины МРОТ, установленного правительством РФ или действующем Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год.

6.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

6.11. Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения.

6.13. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца.

6.13.1. Выплата заработной платы работникам производится дважды в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца.

6.13.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.14. Оплата отпуска в полном размере производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала (ст. 13 6 ТК РФ).

6.15. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала переносится согласно пп.4 ст.124 ТК РФ.

6.16. Заработная плата руководителя, и заместителей руководителя устанавливается в порядке и размерах, которые определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (Постановлением Администрации Верхнекетского района от 07.07.2015 N 594 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования "Верхнекетский район"), а также коллективным договором.

6.17. Педагогическим работникам - молодым специалистам устанавливается ежемесячные надбавки к должностному окладу в соответствии с Законом Томской области от 12.08.2013 N 149-ОЗ «Об образовании в Томской области».

6.18. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия 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.

6.19. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.20. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра). Размер повышенной оплаты составляет 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной за час работы.

6.21. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения по результатам труда, в соответствии с разделом 5 Положения об оплате труда работников МБОУ «Сайгинская СОШ».

6.22. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173 – 177).

6.23. Работодатель обязуется:

6.23.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не

ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.23.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.23.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.23.4. Работодатель в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.23.5. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области организует питание в столовой.

7.3. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.4. Поощряет (*статья 191 ТК РФ*) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. Оплачивает работнику общеобразовательного учреждения и неработающим членам его семьи согласно статье 325 ТК РФ один раз в два года расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска на территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливаются статьей 33 Закона РФ № 4520-1 от 19 февраля 1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

7.6. Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

7.7. Производит оплату больничных листов за 3 дня, плановые медицинские осмотры 1 раз в год за счет средств работодателя.

7.8. Соблюдает и предоставляет согласно ст. 173 – 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1.1. Своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на социальное страхование.

8.1.2. Укомплектование медицинских и учебных кабинетов - физики, химии, биологии, физической культуры и мастерских необходимыми средствами оснащения для оказания неотложной доврачебной помощи, выделение оборудования и содержание соответствующих площадей, подготовку персонала для оказания неотложной доврачебной помощи.

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

8.3. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.4. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

В состав аттестационной комиссии обязательно включить членов Профкома.

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

8.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н (ред. от 12.01.2015 г.) приобретать и выдавать за счет средств учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17 декабря 2010 г (ред. от 23.11.2017) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

- 8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- Нормы выдачи СИЗ регламентированы Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
- 8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.9. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г «О специальной оценке условий труда».
- 8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).
- 8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).
- 8.12. 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.
- 8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.
- 8.16. Осуществлять совместно с Советом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.17. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований; недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.18. Работодатель также обязуется обеспечить:

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- оснащение средствами коллективной защиты

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.19. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.19.1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей,

индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

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

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников общеобразовательного учреждения;

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

- организует и проводит в общеобразовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений общеобразовательных организаций»;

- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.20. Стороны признают необходимость проведения в учреждении следующих мероприятий по ВИЧ профилактике:

8.20.1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

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

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда.

8.20.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

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

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

8.21. Профком:

- организует проведение мероприятий по контролю над выполнением требований пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, при этом обращает

особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

Работники:

8.22. Обязуются выполнять предъявленные администрацией требования по обеспечению коллективной и индивидуальной безопасности, существующие положения и инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарным мероприятиям и несут ответственность за допущенные нарушения в установленном законодательством порядке.

8.23. Не несут расходов по финансированию мероприятий по охране труда и технике безопасности.

IX. Гарантии профкома

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

9.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

9.4. Подлежат согласованию с профкомом следующие локальные нормативные акты:

- распределение учебной нагрузки;
- расписание учебных занятий;
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- продолжительность дополнительных отпусков;

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 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);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

9.5. С учетом мнения профкома принимаются или утверждаются работодателем следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ), режим работы учреждения;
- режим работы всех категорий работников;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 135 ТК РФ), кроме случаев указанных в ст. 99;
- Положение об установлении надбавок и доплат стимулирующего характера за вредные условия труда и их размеры;
- Положение о стимулировании и его размеры (ст. 135, ст. 191 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113, ст. 135 ТК РФ);
- при угрозе массовых увольнений (ст. 82, ст. 180 ТК РФ);
- должностные обязанности (инструкции).

9.6. Работодатель, соблюдая права и гарантии Совета, способствуют его деятельности:

Работодатель обязуется:

9.7. Безвозмездно предоставить профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности.

9.8. Предоставлять в установленном законодательством порядке профкому информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

9.9. Предоставлять профкому возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально – трудовым вопросам в соответствии ТК РФ и иными нормативными актами.

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

10.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников общеобразовательного учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

10.4. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов школы в рамках своей компетенции.

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

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, проведения специальной оценки условий труда, улучшению условий труда.

10.10. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

10.11. Осуществлять культурно–массовую и физкультурно–оздоровительную работу в школе.

10.12. С учетом мнения профкома осуществляется:

- *установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);*
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в общеобразовательном учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

10.13. С учетом мотивированного мнения профкома осуществляется:
сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

10.14. По согласованию с профкомом:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

XI. Контроль над выполнением коллективного договора.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам общеобразовательного учреждения.

11.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля над выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

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

XII. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

12.3. Контроль над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его в согласованном порядке, формах и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

12.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган коллектива о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодателем направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы.

12.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

12.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

Перечень приложений к Коллективному договору

№/№ п/п	Название
1	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САЙГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
2	ПЕРЕЧЕНЬ должностей, при работе на которых выдается бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты работникам МБОУ «Сайгинская СОШ», в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
3	График дежурства администрации
4	График отпусков
5	График сменности сторожей
6	Соглашение по охране труда
7	ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ (ПРИКАЗ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н)
8	ПЕРЕЧЕНЬ работ по текущему ремонту общеобразовательного учреждения
9	ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сайгинская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

«ПРИНЯТО»

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 01 от «03» марта 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор В.Н. Ширямова
Приказ № 39 от «03» марта 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САЙГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников). Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией совместно с профсоюзным комитетом. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МБОУ «Сайгинская СОШ» (далее – Учреждение) при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Трудовой договор (эффективный контракт) - соглашение между работником и директором Учреждения, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок.

2.1.4. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), должностными обязанностями работника.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предоставляет:

- паспорт или документ заменяющий его;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных; документы об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному регулированию в сфере внутренних дел (ст.ст.65, 351.1.ТК РФ (вактуальной редакции)).

К работе в учреждение не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

2.1.7. Лица, поступающие на работу в учреждение обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

2.1.9. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ); а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Директор Учреждения имеет право отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Директор Учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой 2/3 от средней заработной платы работника.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);

- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе директора в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.3. По соглашению сторон между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.3.5. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные обязанности работников Учреждения определены Уставом МБОУ «Сайгинская СОШ» и должностными обязанностями работников.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МБОУ «Сайгинская СОШ» требования Устава МБОУ «Сайгинская СОШ», Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию; быть примером в поведении как МБОУ «Сайгинская СОШ» так и вне его стен; поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда;
- на охрану труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.2. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья учащихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в Учреждении и на мероприятиях, организуемых Учреждением;
- сообщать о всех случаях травматизма в Управление образования Администрации Верхнекетского района в установленном порядке;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, с учётом мнения работника, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день для работника является рабочим днём

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

5.3. Общий выходной для всех работников – воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

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

5.4. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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.

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

5.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между уроками (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 10.10. до 13.00.

5.9. К дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия

5.10. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены. Продолжительность занятий (45 минут) установлена только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;

- удалять учащихся с уроков, занятий;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в класс после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения и его заместители.

- делать работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии учащихся.

5.12. Педагог обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить.

5.13. Педагог обязан к первому дню каждого учебного полугодия иметь утвержденную рабочую программу по предмету.

5.14. Педагог обязан выполнять распоряжения администрации Учреждения.

5.15. Все работники Учреждения обязаны проходить один раз в год медосмотр.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом 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 ст. ст. 124-125 ТК РФ.

5.17. 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).

5.18. Работодатель обязуется:

5.19. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.20. Предоставлять работникам отпуск в календарных днях без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или связанного с прохождением военной службы – 3 дня;

- работающим инвалидам – до 60 дней в году;

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня и членам профкома – 1 день;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 5 дней.

5.21. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых локально-нормативными актами Учреждения, в соответствии со ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

5.22. Для сторожей Учреждения работа производится по графику сменности, который утверждается приказом директора по согласованию с профкомом.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются.

- перерывы в течение рабочего дня,
- выходные дни, нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Директор обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между уроками (переменами).

6.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Всем работникам предоставляются два выходных дня – суббота, воскресенье.

6.3. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета трудового коллектива, по приказу директора Учреждения. За работу в выходные и праздничные дни администрация обязана предоставить другой день отдыха.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Учреждения предусмотрены следующие виды поощрений:

- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению разного уровня.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБОУ «Сайгинская СОШ» директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

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

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «Сайгинская СОШ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «Сайгинская СОШ» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст.193ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

взыскание.

8.6. Приказ директора МБОУ «Сайгинская СОШ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.9. Директор МБОУ «Сайгинская СОШ»:

до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета и коллектива Учреждения.

Увольнение по инициативе директора в соответствии с пунктом 2. подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

IX. КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9. Общие положения

9.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Сайгинская СОШ», разработанный с целью создания корпоративной культуры в Учреждении, улучшения имиджа Учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри Учреждения, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

9.2. Кодекс разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми руководствуются педагогические работники МБОУ «Сайгинская СОШ», осуществляющие образовательную деятельность (далее – педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

9.4. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учащихся, педагогических работников и сотрудников Учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, этические аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.

9.5. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

9.6. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных педагогических работников, администрации, так и структурных подразделений (Управляющего Совета школы, методического объединения и др.) Учреждения. Изменения и дополнения положений Кодекса принимаются на педагогическом совете или общем собрании коллектива.

9.7. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников).

9.8. Нормами Кодекса педагогических работников руководствуются все сотрудники Учреждения, работающие с учащимися.

9.1.1. Применение Кодекса

9.1.2. Настоящий Кодекс определяет базовые параметры профессиональной этики образовательного сообщества и общую направленность правил поведения, а также носит предписывающий характер.

9.1.3. Положения Кодекса применяются для определения порядка принятия решений в сложных этических ситуациях, реагирования на такие ситуации, указания на неприемлемые формы поведения.

9.1.4. Соответствие профессиональной деятельности педагогических работников положениям Кодекса уместно рассматривать как один из критериев их профессиональной аттестации и производственного стимулирования.

9.1.5. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.2.1. Основные нормы

9.2.2. Личность педагогического работника

9.2.3. Профессиональная этика педагогического работника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – обучение и воспитание подрастающего поколения.

9.2.4. Для педагогического работника необходимо непрерывное образование. Он занимается своим самообразованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

9.2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

9.2.6. Педагогический работник несет ответственность:

- за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту учащихся и воспитанников;
- за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

9.2.7. Педагогическому работнику следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата и авторитета Учреждения.

9.2.8. Педагогический работник исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

9.2.9. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

9.2.10. Педагогический работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование), а также свое рабочее время для личных нужд.

9.2.11. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

9.2.12. Педагогический работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи отсутствуют ругательства, вульгаризмы, грубые и оскорбительные фразы.

9.3.1. Общение педагогического работника с учащимися и воспитанниками

9.3.1. Педагогический работник сам выбирает подходящий стиль общения с учащимися и воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

9.3.2. В первую очередь педагогический работник должен быть требователен к себе. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающимся и воспитанникам позитивна и хорошо обоснованна. Педагогический работник должен сохранять самообладание и иметь чувство меры.

9.3.4. Педагогический работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в учащих и воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

9.3.5. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем учащимся и воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие учащегося и воспитанников оценочные решения, педагогический работник должен исправить свою ошибку.

9.3.6. При оценке достижений учащих и воспитанников педагогический работник стремится к объективности и справедливости, укреплению их самоуважения и веры в свои силы, показывает им возможности совершенствования, повышает мотивацию обучения.

9.3.7. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учащимися и воспитанниками информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9.3.8. Педагогический работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся и воспитанников. Он не имеет права навязывать учащимся и воспитанникам свои взгляды.

9.4. Этическая ответственность педагогического работника в отношении коллег

9.4.1. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический работник защищает свой авторитет и авторитет своих коллег.

9.4.2. Педагогические работники избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

9.4.3. В Учреждении не должно быть места клевете и оскорблениям. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, должна быть обоснованной, а замечания – тактичными.

9.5. Отношения с родителями (законными представителями) учащихся и воспитанников

9.5.1. Педагогический работник консультирует родителей (законных представителей) по проблемам обучения и воспитания детей, помогает смягчить конфликты между родителями (законными представителями) и детьми.

9.5.2. Педагогический работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) – о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогическому работнику упомянутое мнение.

9.5.3. Отношения педагогических работников с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений учащихся и воспитанников.

9.6.4. На отношения педагогических работников с учащимися и воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) Учреждению.

9.6. Академическая свобода и свобода слова

9.6.1. Педагогический работник имеет право пользоваться различными источниками информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.6.2. При отборе и передаче информации обучающимся и воспитанникам педагогический работник соблюдает принципы законности и объективности. Тенденциозное искажение информации или изменение авторства недопустимо.

9.6.3. Педагогический работник может по своему усмотрению выбрать вид учебной деятельности и методы обучения.

9.6.4. Педагогический работник не имеет право обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

X. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Цели и задачи

- Упорядочение образовательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;
- Обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

10.2. Режим работы МБОУ «Сайгинская СОШ» во время организации образовательного процесса.

10.2.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, факультативных и элективных курсов, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

10.2.2. В муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области принимаются учащиеся с 1 по 11 классы в заявительном порядке.

10.2.3. Форма получения образования – очная. Язык обучения – русский.

10.2.4. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года начального общего, основного общего и среднего общего образования (во 2,3,4,5-8, 10 классах) составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

10.2.5. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год в 1- 9 классах делится на четыре четверти, на в 10, 11 классах – на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель.

10.2.6. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

□ 5-ти дневная учебная неделя в 1 – 11 классах.

10.2.7. Регламентирование образовательного процесса на день.

Общий режим работы Учреждения с 8.00. до 20.00.

Учебные занятия организуются в одну смену. Внеурочная деятельность, факультативные, групповые, индивидуальные занятия, занятия объединений дополнительного образования, спортивные секции начинаются через 1 академический час после окончания уроков.

10.2.8. Начало занятий - 8.30., окончание занятий – согласно расписанию.

10.2.9. Продолжительность урока:

□ 40 минут – 1-11 классы

10.2.10. В соответствии 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения продолжительность перемен в начальной, средней и старшей школе составляет:

- три перемены по 20 минут (после 2-го, 3-го уроков и 4-го уроков для обеспечения учащихся горячим питанием) остальные перемены по 10 минут.

График работы школьной столовой

Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	10.00 – 10.20 (Завтрак для учащихся 1 – 11 классов с ограниченными возможностями здоровья); 11.00 – 11.20 (Завтрак для учащихся 1 – 5 классов); 12.00 – 12.20 (Завтрак для учащихся 6 – 11 классов и обед для учащихся 1 – 11 классов с ограниченными возможностями здоровья)
Последняя пятница, каждого месяца – после 14.30 часов санитарный день	
Суббота Воскресенье	Выходные

10.2.11. Обучение детей в 1-м классе проводится с соблюдением следующих требований:

- организация облегченного учебного дня в середине учебной недели;
- проведение не более четырех уроков в день;
- организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;
- использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый);
- обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний учащихся;

- дополнительные недельные каникулы в феврале.

10.2.13. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

10.2.14. Дежурство по Учреждению педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с Инструкцией № 33–О дежурного класса по общеобразовательному учреждению.

10.2.15. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий, в понедельник за 40 минут и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с Памяткой дежурного учителя.

10.2.16. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

10.2.17. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

10.2.18. Ответственному за пропускной режим Учреждения категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации поселения, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

Прием иных лиц осуществляется директором Учреждения каждый понедельник с 16.00 до 18.00.

10.2.19. Педагогам не разрешается принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

10.2.20. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей учащихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

10.2.21. Прием родителей (законных представителей) директором Учреждения осуществляется каждый вторник с 16.00 до 18.00.

10.2.22. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

10.2.23. Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

10.2.24. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).

Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) учащихся.

10.2.25. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего.

Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

10.2.26. Организация воспитательного процесса в Учреждении регламентируется расписанием работы внеурочной деятельности, кружков, секций, детских общественных объединений.

10.2.27. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учащихся.

10.2.28. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

10.2.29. Проведение экскурсий, походов с выездом за пределы поселения разрешается только после издания соответствующего приказа директора Учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора Учреждения.

10.2.30. Работа спортивных секций, кружков, внеурочной деятельности допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

10.2.31. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

10.2.32. В Учреждении с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся проводятся на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

10.2.33. Изменение в режиме работы Учреждении определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

10.2.34. Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям.

10.2.35. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения:

устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем воскресеньем.

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком.

Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

10.3. Ведение документации.

10.3.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Положением о ведении классных журналов».

10.3.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы.

10.3.3. Заместители директора по учебно-методической и воспитательной работе обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

10.4. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

10.4.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором школы.

10.4.2. Пропускной режим осуществляется:

- с 8.00. до 14.00. - гардеробщиком, дежурным учителем, ответственным администратором;
- с 14.00. до 15.00. - уборщиками производственных и служебных помещений, дежурным учителем, ответственным администратором;
- с 15.00. до 20.00.- вахтёром;
- с 20.00. до 8.00 – сторожами.

10.4.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

10.4.4. Графики работы всех педагогических работников и Учреждения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.5. Режим работы в выходные и праздничные дни.

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

10.6. Режим работы Учреждения в каникулы.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работает согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог на каникулах. В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

10.7. Режим работы Учреждения в период летнего отдыха и оздоровления учащихся.

10.7.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления учащихся Учреждения, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в Учреждение функционирует лагерь с дневным пребыванием детей.

10.7.2. Организация воспитательного процесса в Учреждении в летний период регламентируется приказом директора школы «Об организации летнего отдыха и оздоровления учащихся».

10.7.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе Учреждения. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором.

XI. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1 Понятие служебной командировки: служебная командировка-поездка работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, прохождение курсовой подготовки.

11.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с директором Учреждения.

11.3. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

11.4. Не допускается направление в командировку работников, не отчитавшихся об израсходованных суммах предыдущей командировки.

11.2. 1.Порядок оформления служебных командировок.

11.2.1. Выезды в командировки работников Учреждения производятся на основании приказа директора Учреждения.

11.3.Срок командировки.

11.3.1. Срок командировки определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

11.3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

11.4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с командировкой.

11.4.1. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

11.4.2. Расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 12 рублей в сутки.

11.4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным транспортом по билету и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

11.4.4. За время нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке в районе, области и за пределами области.

В случае отсутствия у командированных работников подтверждающих документов возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится в следующих размерах:

1) расходы по найму жилого помещения- 12 рублей в сутки;

2) расходы по проезду к месту командирования и обратно - в размере минимальной стоимости проезда: воздушным транспортом, железнодорожным транспортом; автомобильным транспортом.

11.4.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

11.4.6. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

11.4.7. При направлении работника в однодневную командировку Учреждение компенсирует ему расходы по проезду к месту командировки и обратно, а также расходы на провоз багажа, если для выполнения служебного поручения работнику требуется специальная аппаратура.

11.5. Порядок предоставления отчета о командировке.

11.5.1. В течение трех дней со дня возвращения из командировки работник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов.

11.5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- б) документы, подтверждающие расходы на проезд;
- в) отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем Учреждения, в письменной форме в служебном поручении.

От работников:
председатель профкома
Кожмякина О. И. Кожмякина
« 09 » 01 2023 г.

От работодателя:
директор школы МБОУ
«Сайгинская СОШ»
Ширямова В.Н. Ширямова
« 09 » 01 2023 г.

«ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, при работе на которых выдается бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты работникам МБОУ «Сайгинская СОШ», в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

№ №	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
2.	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 шт.
		нарукавники из полимерных материалов (до износа), перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
3.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

4.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
8.	Слесарь – сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
9.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
10.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
	Перчатки с точечным покрытием	до износа
	Боты или галоши диэлектрические	дежурные
	Перчатки диэлектрические	дежурные
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
	Щиток защитный термостойкий или очки защитные	до износа

От работников:
председатель профкома
О. И. Кожемякина
« 09 » 01 2023 г.



От работодателя:
директор школы МБОУ «Сайгинская СОШ»
В.Н. Ширямова
« 09 » 01 2023 г.



График дежурства администрации

Понедельник	<i>О.В. Кудряшова</i> , заместитель директора по учебно-методической работе
Вторник	<i>Л. В. Пангина</i> , заместитель директора по воспитательной работе
Среда	<i>Л. В. Пангина</i> , заместитель директора по воспитательной работе
Четверг	<i>О.В. Кудряшова</i> , заместитель директора по учебно-методической работе
Пятница	<i>В.Н. Ширямова</i> , директор школы

Приложение № 4
к коллективному договору

От работников:
председатель профкома
Кожина О.И. Кожемякина
«09» 01 2023 г.

От работодателя:
директор школы МБОУ «Сайгинская
СОШ»
Ширямова В.Н. Ширямова
«09» 01 2023 г.

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сайгинская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от
" ___ " _____ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ директор
(должность)

Ширямова В.Н.
(расшифровка подписи)

" ___ " 12 20__ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	ОТПУСК					Дата	Примечание	
			количество календарных дней	Дата		Перенесение отпуска				
				Предполагаемая дата начала отпуска	Фактическая дата начала отпуска	Начало отпуска	основание (документ)			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	
Обслуживающий персонал	Электро монтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования									
	Рабочий по комплексному									

	обслуживанию и ремонту зданий								
	Сторож								
	Сторож								
	Сторож								
	Гардеробщик								
	Уборщик служебных помещений								
	Уборщик служебных помещений								
	Дворник								
	Вахтер								
Столовая	Повар								
	Повар								
	Куханный рабочий								
	Кладовщик								
Учебно-вспомогательный персонал	Заведующая хозяйством								
	Специалист по закупкам								
	Инженер-программист								
Административный и педагогический персоналы	Директор								
	Заместитель директора по УМР								
	Заместитель директора по ВР								
	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								

	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								
	Учитель								

Руководитель кадровой службы

делопроизводитель
(должность)

(личная подпись)

Е. А. Денисюк
(расшифровка подписи)

От работников:
Председатель профкома
Косиц О. И. Кожемякина
« 04 » 01 2013 г.

От работодателя:
директор школы МБОУ «Сайгинская
СОШ»
В.Н. Ширямова
« 04 » 01 2013 г.

График сменности дежурства сторожей на _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сайгинская средняя общеобразовательная школа"
Верхнекетского района Томской области

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор школы _____ В.Н. Ширямова
" ____ " _____ г.

График сменности дежурства сторожей за _____ г.
норма часов _____ ч.

Ф.И.О. работника	Дни месяца																															Кол- во смен	Отрабо- танное кол-во часов/ ночны е
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Сторож																																	
Сторож																																	
сторож																																	

Заведующая хозяйством _____ Е. А. Денисюк

Соглашение по охране труда

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Сайгинская СОШ» в 2022– 2023 учебном году.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «Сайгинская СОШ» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ «Сайгинская СОШ». Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	Сентябрь - январь (по мере необходимости)
1.2. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.	постоянно
1.3. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	постоянно
1.4. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.	На начало учебного года
1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.6. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	сентябрь
1.7. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.8. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы.	март
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и электрических коммуникаций и сооружений.	Постоянно
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных	Постоянно

факторов.	
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.	в течение года
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	Постоянно
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	Постоянно
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	июль октябрь
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии.	1 раз в год
3.2. Обеспечение учебных кабинетов аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.	постоянно
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения спецодежды).	Текущий ремонт школы
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	постоянно
4.2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	постоянно
4.3. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые	постоянно
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности.	постоянно
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.	постоянно
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	постоянно
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	постоянно
5.5. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	постоянно
5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	постоянно
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	постоянно
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели.	постоянно

От работников:

председатель профкома

Кожемякина О. И. Кожемякина

« 09 » 01 2023 г.

От работодателя:

директор школы МБОУ «Сайгинская

СОШ» *В.Н. Ширямова*

« 09 » 01 2023 г.

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ
СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ
(ПРИКАЗ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н)**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, различными видами производственной пыли другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, графит, различные виды	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами, (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелоче масляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

От работников:
председатель профкома
Кожмякина О.И. Кожмякина
« 09 » 01 2023 г.

От работодателя:
директор МБОУ «Сайгинская СОШ»
В.Н. Ширямова
« 09 » 01 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ по текущему ремонту общеобразовательного учреждения

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1.	Установка флажтока на территории школы	шт.	1		июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
2.	Развитие школьной инфраструктуры (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно – бытовым условиям и охране здоровья учащихся)					
	Проведение водопровода в группе кратковременного пребывания	шт.	1		июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
	- труба полипропилен ø 20	м				
	- тройник полипропилен ø 20	шт.				
	- кран водопроводный	шт.	1			
	-кран шаровой полипропилен ø 20	шт.				
	- шланги ø 15	шт.	1			
	- муфта ø 20	шт.				
	- уголок ø 20	шт.				
	- раковина с пьедесталом	шт.	1	5 000,00		
	Проведение канализации в группе кратковременного пребывания					
	- Труба канализационная ø 100	м				
	- тройник ø 100	шт.				
	- тройник ø 100 на ø 50	шт.				
	- переход ø 100 на ø 50	шт.				
	- отвод ø 50	шт.				
	- заглушка ø 100	шт.				
	Цемент	мешок	1	500,00		
	Пена монтажная	баллон	10	450,00		
3.	Перечень проводимых текущих ремонтов					
	Замена линолеума в кабинете 11 (10 м длина х 6 м ширина кабинета) в соответствии с предписанием ТОТУ «Роспотребнадзор»	м ²	60	30 000,00	июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством

Замена линолеума в кабинете обслуживающего труда (10 м длина х 6 м ширина кабинета) в соответствии с предписанием ТОТУ «Роспотребнадзором»	м ²	60	30 000,00	июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
Замена линолеума в КТД (4 м длина х 6 м ширина кабинета) в соответствии с предписанием ТОТУ «Роспотребнадзором»	м ²	24		июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
Замена в учебных кабинетах: № 6, № 10, кабинете обслуживающего труда, лаборантской кабинета № 5 осветительных приборов ЛД-20 на светодиодные светильники в соответствии с предписанием ТОТУ «Роспотребнадзором»	шт.	70	45 000,00	июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
Окрашивание стен: - в кабинете КТД водоэмульсионной моющей краской «Радуга 26»	м ²	48		июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
Окрашивание панелей: -в учебных кабинетах: № 2, № 3, № 10, обслуживающего труда - в коридорах: детская рекреация, рекреации 1 этажа водоэмульсионной моющей краской «Радуга 26»	м ²	457		июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
Окрашивание стен и потолков в туалетах 1 этажа (служебный, начальных классов (девочек, мальчиков), столовая) и 2 этажа (девушек, юношей) водоэмульсионной краской	м ²	86		июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
Окрашивание полов в группе кратковременного пребывания, лаборантских № 1, № 4, № 5	м ²	199		июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
Окрашивание стен и потолков помещений столовой	м ²	114		июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
Окрашивание плинтусов в коридорах	м ²	350		июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
Ремонт отмостки и цоколя (частично) (со стороны спортивного зала и Почта России) (цемент, песок,	м ²	112	50 000,00	июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством

	щебень)					
	Ремонт крыльца центрального входа (цемент, суперполимерный клей)	м ²	56	25 000,00	июнь 2023 – август 2023 г.	Денисюк Е.А., заведующая хозяйством
4.	Приобретение оборудования:					
	Учебно-методическое оборудование.	шт.	165	246 100,00	Май-август 2023 г.	Ширямова В.Н. директор школы Денисюк Е. А. заведующая хозяйством
	Учебно-производственное, спортивное и прочее оборудование	шт.	25	250 000,00	Сентябрь, октябрь 2023 г.	Ширямова В.Н. директор школы Денисюк Е. А. заведующая хозяйством

Приложение № 9
к Коллективному договору

Утверждено
приказом МБОУ «Сайгинская СОШ»
от «31» января 2023г. № 14
Директор
В.Н. Ширямова

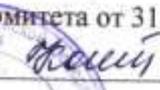


ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Сайгинская средняя общеобразовательная школа»
Верхнекетского района Томской области

Рассмотрено на Собрании трудового коллектива (протокол № 01 от 31.01.2023 г.).

Согласовано на заседании Управляющего совета (протокол № 01 от 31.01.2023 г.).

Положительное мотивированное мнение Профсоюзного комитета от 31.01.2023 г.

Председатель ПК  Кожемякина О.И.



1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 г. № 137а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 г. № 80а», Постановлением Администрации Верхнекетского района от 28.11.2013 г. №1454 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района» и иными нормативными правовыми актами по оплате труда работников бюджетной сферы.

2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области (далее – Учреждение), находящееся в ведении Управления образования Администрации Верхнекетского района и финансируемое из средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных учреждениях и средств местного бюджета муниципального образования Верхнекетский район Томской облсти, устанавливая:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) стимулирующие и премиальные выплаты;
- 4) порядок и основания оказания материальной помощи.

3. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера осуществляется в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации Томской области от 08.08.2012 г. № 303а «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казённых и бюджетных учреждений», постановлением Администрации Верхнекетского района от 07.07.2015 г. №594 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

4. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в планах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год.

Организация, в соответствии с действующим законодательством, в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий, а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников.

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

6. Режим рабочего времени работников устанавливается Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется действующим законодательством.

7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца.

2. Должностные оклады

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

Квалификационные уровни	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый	7 091
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	старший вожатый	12941
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор	13 096
3 квалификационный уровень	педагог-психолог, воспитатель	13 766
4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед), учитель	14 091

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

Квалификационные уровни	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	7 525
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	10 129
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	инженер-программист (программист)	10 713

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

Квалификационные уровни	Профессии рабочих	Размер оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных помещений, дворник, сторож, гардеробщик, подсобный рабочийвахтёр	6 947
	Наименование профессий рабочих, по	7 177

Квалификационные уровни	Профессии рабочих	Размер оклада (в рублях)
	которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кухонный рабочий, кладовщик	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9 988

Должности	Размер должностного оклада(в рублях)
специалист по закупкам (контрактный управляющий)	10 420
советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	14 091

3. Компенсационные выплаты

11. Работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда производится на основании проведения специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации, и устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу:

повар в размере - 12%;

2) доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии с действующим трудовым законодательством - устанавливается в размере не более 100% должностного оклада (оклада) с применением выплат стимулирующего характера, установленных в отчетном периоде по основной должности;

3) доплата за работу в ночное время - сторожам 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время;

4) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5) повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии с действующим трудовым законодательством;

6) выплаты за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

12. Дополнительно работникам Учреждения устанавливается компенсационная выплата за работу в Учреждении, расположенном в сельской местности. Перечень должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в сельской местности, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

13. Размеры компенсационной выплаты, указанной в пункте 12 настоящего Положения, за один час работы устанавливается приказом по Учреждению в пределах диапазонов, установленных приложением № 2 к настоящему Положению.

14. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 12 настоящего Положения, определяется путем умножения размера

компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

15. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пунктах 11, 12, настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

16. Компенсационная выплата, указанная в пункте 3.2 настоящего Положения, не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Стимулирующие выплаты

17. Объем стимулирующих выплат Учреждения формируется в пределах выделенных денежных ассигнований на соответствующий финансовый год.

18. Персональная надбавка стимулирующего характера

1) устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных работ, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами при этом не могут превышать 6000 рублей для работников, занимающих должности, указанные в пунктах 9 настоящего Положения, 4000 рублей для работников, занимающих должности, указанные в пункте 10 настоящего Положения;

2) под высоким качеством и оперативностью выполняемой работы понимается соблюдение сроков и качество выполнения заданий: оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей;

3) сложной следует считать работу, когда около 30% рабочего времени работник затрачивает на выполнение обязанностей по должности более высокой квалификации;

4) напряженность работы обусловлена комплексным характером, большим объемом неотложных работ, а также отклонениями по служебной необходимости от установленного режима труда и отдыха (разноплановость работ);

5) ежемесячная персональная надбавка устанавливается на определенный период времени приказом директора Учреждения исходя из следующих условий и размеров:

Должность	Виды доплат	Размер доплат, руб., %
Делопроизводитель 0,5 ставки	за ведение воинского учета, ведение пенсионного учета сотрудников школы, за интенсивность и напряженность	3 000,00
Специалист по закупкам (контрактный управляющий), 0,35 ставки	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны главного бухгалтера)	2 037,00
Заведующий хозяйством, 1 ставка	Соблюдение, в соответствии с нормативными требованиями, правил пожарной, электро-, экологической, радиационной безопасности. Составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий. Организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических условий в здании и на территории школы. Высокое качество подготовки и проведение всех видов ремонтных работ.	6 000,00
Инженер-программист, 0,5 ставки	Обслуживание компьютерной техники и компьютеров, систем интернета, заправка картриджей; Тестирование, использование и проведение	1 974,70

	<p>видеоконференций в режиме VideoPort VCS версия 3.1.;</p> <p>Обслуживание волоконно-оптической линии связи</p> <p>Сохранность и заведование акустической цифровой системой актового зала</p>	
Гардеробщик, 1 ставка	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны завхоза)	4 000,00
Вахтёр 1 ставка	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны завхоза)	4 000,00
Дворник, 1 ставка	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны завхоза)	4 000,00
Кухонный рабочий 1 ставка	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны завхоза)	4 000,00
Кладовщик, 1 ставка	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны завхоза)	4 000,00
Сторож, 1 ставка	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны завхоза)	4 000,00
Уборщик служебных помещений, 1 ставка	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны завхоза)	4 000,00
Повар 4 разряда, 1 ставка	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны заведующего столовой)	4 000,00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, 0,5 ставки	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны завхоза)	2 000,00
Слесарь-сантехник, 0,5 ставки	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны завхоза)	2 000,00
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, 1 ставка	успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны завхоза)	4 000,00

б) ежемесячная персональная надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка».

19. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 25 человек и 14 человек для филиалов, расположенных в сельской местности.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся. Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

19.1. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в размере 5000 рублей.

Выплата осуществляется за классное руководство в классе (классе-комплекте), но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществлении классного руководства в 2-х и более классах, независимо от количества учащихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы.

20. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных организациях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 600 рублей;
- от 5 до 10 лет – 800 рублей;
- от 10 до 25 лет – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

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

21. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию педагогическим работникам Учреждения устанавливается в следующем размере:

- 1) при наличии высшей квалификационной категории – в размере 2025 рублей;
- 2) при наличии первой квалификационной категории – в размере 1350 рублей.

Указанная надбавка устанавливается со дня присвоения квалификационной категории работнику организации.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию выплачивается пропорционально отработанному времени.

22. Ежемесячная надбавка к должностному окладу педагогическим работникам – молодым специалистам – устанавливается в размере 1000 рублей в месяц.

Начисление и выплата указанной надбавки производится в соответствии с постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 26 февраля 2006 г. № 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных доплатах к пенсии пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания».

23. Ежемесячная надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, имеющим почётные звания:

- начинающиеся со слова «Заслуженный ...», устанавливается в размере 1000 рублей;
- начинающиеся со слова «Народный...», устанавливается в размере 2000 рублей.

Начисление и выплата указанной надбавки производится в соответствии с постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 26 февраля 2006 г. № 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных доплатах к пенсии пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания».

24. Учителям устанавливается ежемесячная надбавка за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации в размере:

Количество часов педагогической нагрузки	Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
18 часов в неделю	29,60

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц стимулирующей надбавки определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

25. На период учебного года работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

№ п/п	Наименование выплат	Размер оплаты в рублях
1.	Учителям за проверку письменных работ: - Начальная школа: русский язык, математика, литературное чтение, окружающий мир	600 рублей в классах до 20 детей, 900 рублей в классах свыше 20 детей за 1 ставку (18 часов)
2.	Учителям за проверку письменных работ: - Русский язык, литература, математика	600 рублей в классах до 20 детей, 900 рублей в классах свыше 20 детей за 1 ставку (18 часов)
	- За проверку письменных работ (кроме предметов технология, ИЗО, физкультура)	300 рублей за 1 ставку (18 часов)
3.	За заведование кабинетов, спортзалом	150 рублей
4.	За руководство школьным методическим объединением	500 рублей
5.	За руководство районным методическим объединением	1000 рублей
6.	За организацию работы по охране труда	1000 рублей
7.	За ведение библиотечного фонда (где отсутствует библиотека)	1000 рублей
8.	За руководство работой центра гражданско-патриотического воспитания, входящего в региональную сеть Центров гражданского образования	500 рублей
9.	За руководство Инновационной/экспериментальной/стажировочной площадкой (РВЦИ)	500 рублей
10.	За администрирование сайта	1 000 рублей
11.	За регулярные публикации информации в созданных официальных сообществах (не менее 3 постов в неделю в каждой группе «Вконтакте» и «Одноклассники»)	1 000 рублей

12.	За организацию внеклассной работы по физическому воспитанию	500 рублей
13.	За составление расписания	700 рублей

26. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие премии:

- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал;
- премия за качество выполняемых работ;
- единовременные премии.

Размер премии определяется директором Учреждения и утверждается приказом, с учётом мнения выборного органа работников.

27. Премия за выполненную работу по итогам работы за месяц:

Премия за выполненную работу по итогам работы за месяц выплачивается по должностям и профессиям рабочих, указанным в пунктах 9, 10 настоящего Положения в следующем размере:

Должность	Критерии	Размер премии, руб. (без учета районного коэффициента и северной надбавки)
Обслуживающий персонал		
Делопроизводитель	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	1358,50
Заведующий хозяйством	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	113,00
Гардеробщик	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	5 295,00
Вахтёр	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	5 295,00
Дворник	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	5 295,00
Кухонный рабочий	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	5 065,00
Кладовщик	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	5 065,00
Сторож	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	до 5 295,00
Уборщик служебных помещений	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	5 295,00
Повар	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	2254,00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	1 127,00
Слесарь-сантехник	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	1127,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Оперативное выполнений отдельных поручений по хозяйственным работам, соблюдение СанПиН	2254,00

Премия выплачивается ежемесячно на основании приказа Учреждения.

Ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

28. **Премия за выполненную работу по итогам работы за квартал выплачивается** при наличии сложившейся экономии фонда оплаты труда. Премия выплачивается на основании приказа руководителя. При определении размера премии по итогам работы за квартал учитываются отсутствие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий.

Премия начисляется пропорционально отработанному времени, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

29. Премия за качество выполняемых работ:

1) выплачивается педагогическим работникам при условии выполнения показателей эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Сайгинская СОШ», установленными приложением № 3 к настоящему Положению.

2) выплачивается ежемесячно. Оценку эффективности деятельности педагогических работников за отчетный период осуществляет Комиссия, утвержденная приказом директора Учреждения.

3) педагогические работники Учреждения ежемесячно, не позднее 15 числа отчетного месяца, обязаны представлять листы самооценки, установленными приложением № 4 к настоящему Положению. Допускается предоставление пояснительной записки по выполнению показателей эффективности деятельности.

4) работник имеет право присутствовать на заседаниях Комиссии и давать необходимые пояснения;

5) не предоставление работником в срок листа самооценки не даёт права на поощрительные выплаты;

6) величина ежемесячной персональной надбавки педагогическому работнику ($ЕПН_{пед}$) определяется по формуле:

$$ЕПН_{пед} = К * Р, \text{ где:}$$

К – количество баллов, набранных работником Учреждения,

Р – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла (Р) утверждается ежемесячно приказом учреждения, определяется путём деления объёма денежных средств (без учета объёма, необходимого на начисление районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) на набранное количество баллов работниками Учреждения.

Премия начисляется пропорционально отработанному времени, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

30. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.

При определении размера премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания:

степень важности выполненной работы;

качество результата выполненной работы;

оперативность выполнения работы;

интенсивность труда при выполнении работы.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ не может превышать двух размеров должностного оклада работника в каждом указанном случае в календарный год.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения.

31. Единовременная премия выплачивается в связи с особо значимыми событиями и в следующих случаях:

1) при объявлении благодарности или награждении Почетной Грамотой – 500 рублей;

2) в связи с государственным профессиональным праздником – 2000 рублей;

3) в связи с государственными праздниками, знаменательными, юбилейными датами: 50 лет; 55 лет – 1000 рублей;

4) при наличии высоких результатов ГИА (выше региональных) – 2000 рублей;

5) очное участие в профессиональных конкурсах не ниже районного уровня («Учитель года», «Воспитатель года», «Педагогический союз», «За руку с детством»)– 6000 рублей.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается на основании приказа директора Учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями не может превышать размера должностного оклада работника Учреждения в каждом указанном случае.

32. Оклад (должностной оклад) и премия, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

33. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

34. Работникам Учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление премии, указанной в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5. Депремирование

35. Премия по результатам работы за месяц снижается на 50% при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора, в том периоде, за который выплачивается премия.

6. Материальная помощь

36. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и утверждается приказом директора.

37. Материальная помощь выплачивается:

№ п/п	Основания	Сумма, руб.
1.	В связи с тяжелым или продолжительным заболеванием работника или ребенка работника	от 3 000 руб. до 20000 руб.
2.	В связи с погребением близких родственников, в случае смерти работника, материальная помощь может быть оказана членам его семьи	до 15000 руб.
3.	В связи с порчей или потерей имущества вследствие пожара, стихийного бедствия, ограбления или кражи	до 15000 руб.
4.	В связи с рождением ребенка	до 15 000 руб.
5.	В связи с выходом на пенсию по старости	в размере 2 должностных окладов

38. Работник обязан в течение 1 (одного) месяца со дня выплаты материальной помощи предоставить документы, обосновывающие основания для оказания материальной помощи (свидетельство о смерти, справки уполномоченных органов, документы, подтверждающие наличие заболевания, расходы на лекарства и т.д.).

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

Приложение № 1

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области

Перечень должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности

1. Учитель.
2. Учитель-логопед, логопед.
3. Воспитатель.
4. Педагог-психолог.
5. Педагог дополнительного образования.
6. Старший вожатый.
7. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.
8. Программист (инженер).

Приложение № 2

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области

**Размеры
компенсационной выплаты работникам за один час работы
по установленной норме часов в неделю**

Наименование компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности рабочей недели	Размер компенсационной выплаты за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
За работу в организации, расположенной в сельской местности, при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	59,21
20 часов в неделю	53,29
36 часов в неделю	29,60
40 часов в неделю	39,49

Приложение № 3

к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Сайгинская средняя
общеобразовательная школа» Верхнекетского района
Томской области

Показатели эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Сайгинская СОШ» Таблица 1

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Учебные и творческие результаты	
1.1.	Наличие участников и победителей среди учащихся, принимающих участие в предметных олимпиадах, школьного, районного и других уровней.	
	Районный уровень	от 1 до 10 баллов
	Региональный уровень	от 1 до 20 баллов
1.2.	Наличие учащихся, принимающих участие в предметных олимпиадах, творческих конкурсах и соревнованиях школьного, районного и других уровней (в том числе обучающихся представивших творческие работы, выполненные под руководством учителя).	
	Районный уровень	
	<i>Интеллектуальные конкурсы</i>	от 1 до 3 баллов
	<i>Декоративно – прикладные конкурсы</i>	от 1 до 2 баллов
	Региональный уровень	
	<i>Интеллектуальные конкурсы</i>	от 1 до 5 баллов
	<i>Декоративно – прикладные конкурсы</i>	от 1 до 4 баллов
	Федеральный уровень	
	<i>Интеллектуальные конкурсы</i>	от 1 до 8 баллов
	<i>Декоративно – прикладные конкурсы</i>	от 1 до 7 баллов
1.3.	Наличие победителей и призеров творческих конкурсов и соревнований районного, областного и других уровней.	
	Районный уровень	
	<i>Интеллектуальные конкурсы</i>	от 1 до 5 баллов
	<i>Декоративно – прикладные конкурсы, спортивные соревнования.</i>	от 1 до 3 баллов
	Региональный уровень	
	<i>Интеллектуальные конкурсы</i>	10 баллов
	<i>Декоративно – прикладные конкурсы, спортивные соревнования.</i>	от 1 до 7 баллов
	Федеральный уровень	
	<i>Интеллектуальные конкурсы</i>	от 1 до 25 баллов

	<i>Декоративно – прикладные конкурсы, спортивные соревнования.</i>	от 1 до 10 баллов
1.4.	Наличие участников и победителей районных и областных конкурсов	
	Наличие участников	от 1 до 5 баллов
	Наличие победителей	от 1 до 10 баллов
2.	Результаты инновационной деятельности	
2.1.	Участие педагога в исследовательских проектах, в том числе поддержанных грантами разного уровня, связанных с профессиональной деятельностью.	
	Руководство творческой (инновационной) группой в ОУ (и/или в районе, области)	от 1 до 5 баллов
	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.	
2.2.	<i>Заочно</i>	от 1 до 5 баллов
	<i>Очно</i>	от 1 до 10 баллов
3.	Формирование позитивного имиджа школы	
3.1.	Регулярное размещение информации на школьном сайте.	от 1 до 2 баллов
3.2.	Привлечение спонсорских средств для поддержки образовательного процесса школы.	от 1 до 10 баллов
4.	Субъективная оценка со стороны обучающихся и их родителей	
4.1.	Упоминание в качестве «любимого учителя» в ученическом эссе	от 1 до 5 баллов
4.2.	Оценка учащимися способов преподавания по характеристикам предмета «любимый, полезный для жизни», «интересный/скучный, легкий/трудный».	от 1 до 5 баллов
4.3.	Отсутствие негативных обращений и жалоб в отношении работы педагога.	от 1 до 5 баллов
5.	Кадровая поддержка	
5.1.	Доплата к заработной плате (первые три года работы в ОУ) за высокое качество выполняемых работ.	от 1 до 18 баллов
6.	Исполнительская дисциплина	
6.1.	Обновляется материальная и техническая база кабинета.	от 1 до 10 баллов
6.2.	Выполнение обязанностей не входящих в должностные обязанности.	от 0,1 до 20 баллов
7.	Повышение квалификации	
	Участие в работе методических объединений	
	Школьный уровень	от 1 до 5 баллов
	Районный уровень	от 1 до 10 баллов
	Региональный уровень	от 1 до 15 баллов
8.	Внеклассная и профилактическая работа	
8.1.	Организация выездных экскурсий, туристических поездок учащихся.	
	Районный уровень	от 1 до 5 баллов
	Региональный уровень	от 1 до 10 баллов
8.2.	Систематическая работа по профилактике	

	Отсутствие правонарушений	от 1 до 5 баллов
	Стабильность	от 1 до 5 баллов
8.3.	Мониторинг уровня воспитанности учащихся	
	Стабильность	от 1 до 5 баллов
	Повышение	от 1 до 10 баллов
	ИТОГО:	295 баллов

Показатели эффективности деятельности учителя-логопеда

Таблица 2

№	Наименование критерия	Показатели критерия	Баллы
1.	Достижения учащихся	1.1. Наличие призеров и победителей в дистанционных олимпиадах, конкурсах для обучающихся, в том числе и детей с ОВЗ (дистанционные: ТОИПКО, РЦРО, конкурсы в перечне Министерства образования РФ),	Федеральный уровень-3 Региональный - 2 Муниципальный - 1 Максимальное количество баллов - 6
		1.2. Наличие победителей, призеров очных конкурсов, олимпиад, конференций	Федеральный уровень-4 Региональный - 3 Муниципальный - 2 Школьный - 1 Максимальное количество баллов - 10
		1.3. Наличие победителей, призеров очных конкурсов, олимпиад, конференций для детей с ОВЗ	Федеральный уровень-4 Региональный - 3 Муниципальный - 2 Школьный - 1 Максимальное количество баллов - 10
2.	Профессиональные достижения педагога	2.1. Разработка и реализация авторских образовательных программ курсов предметной и внеурочной направленности (при наличии внешней экспертизы)	2
		2.2.Участие в инновационной экспериментальной работе (инновационные, экспериментальные, стажировочные, пилотные площадки)	8
		2.3.Разработка и реализация педагогических проектов	6
		2.4. Организация, проведение и участие в школьных, районных, межмуниципальных, региональных мероприятий на базе образовательного учреждения	Организация - 5 баллов, проведение – 5 баллов, Участие – 5 балла Максимальное количество баллов - 15
		2.5.Наличие официально зафиксированных достижений педагог - логопеда в очных конкурсах и исследовательской работе	Федеральный уровень-4 Региональный -3 Муниципальный -2 Школьный - 1 Максимальное количество баллов – 10
		2.7. Сопровождение учащихся в образовательных событиях муниципального, регионального, всероссийского уровня (выезд, очное участие).	Район – 2 Область - 3 Максимальное количество баллов - 5

		2.7. Участие педагога в научно-методической деятельности, очное представление опыта в профессиональных сообществах (участие в семинарах, конференциях, мастер-классах, методических объединениях, экспертной работе жюри, экспертизе программ, публикации в печатных изданиях).	Федеральный уровень-4 Региональный - 3 Муниципальный - 2 Школьный - 1 Максимальное количество баллов – 10
3.	Развитие психолого-педагогического сопровождения учащихся в ОУ	3.1. Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения учащихся в ОУ	7
		3.2. Участие в работе ТПМПК	7
		3.3. Повышение логопедической грамотности родителей (законных представителей): выступление на классных общешкольных родительских собраниях)	4
		Итого	Максимальный балл –100 баллов

Показатели эффективности деятельности педагога – психолога Таблица 3

№	Наименование критерия	Показатели критерия	Баллы
1.	Достижения учащихся	1.1.Наличие призеров и победителей в дистанционных олимпиадах, конкурсах для учащихся (дистанционные: ТОИПКО, РЦРО, конкурсы в перечне Министерства образования РФ),	Федеральный уровень-3 Региональный - 2 Муниципальный - 1 Максимальное количество баллов - 6
		1.2.Наличие победителей, призеров очных конкурсов, олимпиад, конференций	Федеральный уровень-4 Региональный - 3 Муниципальный - 2 Школьный - 1 Максимальное количество баллов - 10
2.	Профессиональные достижения педагога	2.1.Разработка и реализация авторских образовательных программ курсов предметной и внеурочной направленности (при наличии внешней экспертизы)	2
		2.2.Участие в инновационной экспериментальной работе (инновационные, экспериментальные, стажировочные, пилотные площадки)	8
		2.3.Разработка и реализация психолого-педагогических проектов по работе с детьми с ОВЗ, с одаренными детьми, с детьми, состоящих на разных видах учёта, по профессиональной ориентации.	6
		2.4. Организация, проведение и участие в школьных, районных, межмуниципальных, региональных мероприятий на базе образовательного учреждения	Организация - 5 баллов, проведение – 5 баллов, Участие – 5 балла Максимальное количество баллов - 15
		2.5.Наличие официально зафиксированных достижений педагог – психолога в очных конкурсах и исследовательской работе	Федеральный уровень-4 Региональный -3 Муниципальный -2 Школьный – 1 Максимальное количество баллов – 10
		2.6. Сопровождение учащихся в образовательных событиях муниципального, регионального, всероссийского уровня (выезд, очное участие).	Район – 2 Область – 3 Максимальное количество баллов – 5
		2.7. Участие педагога в научно-методической деятельности, очное представление опыта в профессиональных сообществах (участие в семинарах, конференциях, мастер-классах, методических объединениях, экспертной работе жюри, экспертизе программ, публикации в печатных изданиях).	Федеральный уровень-4 Региональный – 3 Муниципальный – 2 Школьный – 1 Максимальное количество баллов – 10

3.	Развитие психолого-педагогического сопровождения учащихся в ОУ	3.1. Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся в ОУ	4
		3.2. Участие в работе ТПМПК	7
4.	Развитие психологической службы в школе	4.1. Повышение психологической компетенции педагогического коллектива (профилактика профессионального выгорания, работа с молодыми и начинающими педагогами)	5
		4.2. Повышение психологической культуры родителей (законных представителей): выступление на общешкольных родительских собраниях)	Выступление на общешкольном родительском собрании –4 баллов Работа психологической гостиной - 8 баллов Максимальное количество баллов - 12
		Итого	Максимальный балл –100 баллов

Показатели эффективности деятельности старшего вожатого

Таблица 4

№	Наименование критерия	Показатели критерия	Баллы
1	Достижения учащихся	1.1. Наличие призеров и победителей в дистанционных олимпиадах, конкурсах для обучающихся (дистанционные:ТОИПКО, РЦРО, конкурсы в перечне Министерства образования РФ),	Федеральный уровень-3 Региональный - 2 Муниципальный - 1 Максимальное количество баллов - 6
		1.2. Наличие победителей, призеров очных конкурсов, олимпиад, конференций	Федеральный уровень-4 Региональный - 3 Муниципальный - 2 Школьный - 1 Максимальное количество баллов - 10
2	Профессиональные достижения педагога	2.1.Разработка и реализация авторских образовательных программ курсов предметной и внеурочной направленности (при наличии внешней экспертизы)	2
		2.2.Участие в инновационной экспериментальной работе (инновационные, экспериментальные, стажировочные, пилотные площадки)	8
		2.3.Разработка и реализация проектов по работе с детьми с ОВЗ, с одаренными детьми, с детьми, состоящих на разных видах учёта, по профессиональной ориентации.	6
		2.4. Организация, проведение и участие в школьных, районных, межмуниципальных, региональных мероприятий на базе общеобразовательного учреждения.	Организация - 5 баллов, проведение – 5 баллов, Участие – 5 балла Максимальное количество баллов - 15
		2.5.Наличие официально зафиксированных достижений старшего вожатого в очных конкурсах и исследовательской работе	Федеральный уровень-4 Региональный -3 Муниципальный -2 Школьный – 1 Максимальное количество баллов – 10
		2.6. Сопровождение обучающихся в образовательных событиях муниципального, регионального, всероссийского уровня (выезд, очное участие).	Район – 2 Область – 3 Максимальное количество баллов – 5
		2.7. Участие старшего вожатого в научно-методической деятельности, очное представление опыта в профессиональных сообществах (участие в семинарах, конференциях,	Федеральный уровень-4 Региональный – 3 Муниципальный – 2 Школьный – 1

		мастер-классах, методических объединениях, экспертной работе жюри, экспертизе программ, публикации в печатных изданиях).	Максимальное количество баллов – 10
		2.8.Проведение районных региональных акций, направленных на профилактику правонарушений, развития ЗОЖ, развитие волонтерского движения.	10
3	Развитие самоуправления в школе	3.1. Организация в ОО органов ученического самоуправления	13
		3.2. Работа по выставлению информации на сайте ОО о проведенных мероприятиях по воспитательной работе.	13
		Итого	Максимальный балл – 100 баллов

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области

Лист самооценки по показателям эффективности деятельности педагогического работника МБОУ «Сайгинская СОШ» _____

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	пояснения
1.	Учебные и творческие результаты		
1.1.	Наличие участников и победителей среди учащихся, принимающих участие в предметных олимпиадах, школьного, районного и других уровней. Районный уровень Региональный уровень		
1.2.	Наличие учащихся, принимающих участие в предметных олимпиадах, творческих конкурсах и соревнованиях школьного, районного и других уровней (в том числе обучающихся представивших творческие работы, выполненные под руководством учителя). Районный уровень <i>Интеллектуальные конкурсы</i> <i>Декоративно – прикладные конкурсы</i> Региональный уровень <i>Интеллектуальные конкурсы</i> <i>Декоративно – прикладные конкурсы</i> Федеральный уровень <i>Интеллектуальные конкурсы</i> <i>Декоративно – прикладные конкурсы</i>		
1.3.	Наличие победителей и призеров творческих конкурсов и соревнований районного, областного и других уровней. Районный уровень <i>Интеллектуальные конкурсы</i> <i>Декоративно – прикладные конкурсы, спортивные соревнования.</i>		

	Региональный уровень		
	<i>Интеллектуальные конкурсы</i>		
	<i>Декоративно – прикладные конкурсы, спортивные соревнования.</i>		
	Федеральный уровень		
	<i>Интеллектуальные конкурсы</i>		
	<i>Декоративно – прикладные конкурсы, спортивные соревнования.</i>		
1.4.	Наличие участников и победителей районных и областных конкурсов		
	Наличие участников		
	Наличие победителей		
2.	Результаты инновационной деятельности		
2.1.	Участие педагога в исследовательских проектах, в том числе поддержанных грантами разного уровня, связанных с профессиональной деятельностью.		
	Руководство творческой (инновационной) группой в ОУ (и/или в районе, области)		
2.2.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.		
	<i>Заочно</i>		
	<i>Очно</i>		
3.	Формирование позитивного имиджа школы		
3.1.	Регулярное размещение информации на школьном сайте.		
3.2.	Привлечение спонсорских средств для поддержки образовательного процесса школы.		
4.	Субъективная оценка со стороны обучающихся и их родителей		
4.1.	Упоминание в качестве «любимого учителя» в ученическом эссе		
4.2.	Оценка учащимися способов преподавания по характеристикам предмета «любимый, полезный для жизни», «интересный/скучный, легкий/трудный».		
4.3.	Отсутствие негативных обращений и жалоб в отношении работы педагога.		
5.	Кадровая поддержка		
5.1.	Доплата к заработной плате (первые три года работы в ОУ) за высокое качество выполняемых работ.		
6.	Исполнительская дисциплина		
6.1.	Обновляется материальная и техническая база кабинета.		
6.2.	Выполнение обязанностей не входящих в должностные обязанности.		

7.	Повышение квалификации		
	Участие в работе методических объединений		
	Школьный уровень		
	Районный уровень		
	Региональный уровень		
8.	Внеклассная и профилактическая работа		
8.1.	Организация выездных экскурсий, туристических поездок учащихся.		
	Районный уровень		
	Региональный уровень		
8.2.	Систематическая работа по профилактике		
	Отсутствие правонарушений		
	Стабильность		
8.3.	Мониторинг уровня воспитанности учащихся		
	Стабильность		
	Повышение		
	ИТОГО:		

Дата заполнения

Подпись работника

Лист самооценки по показателям эффективности деятельности учителя-логопеда

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	пояснения
1.	Достижения учащихся		
	1.1.Наличие призеров и победителей в дистанционных олимпиадах, конкурсах для обучающихся, в том числе и детей с ОВЗ (дистанционные: ТОИПКРО, РЦРО, конкурсы в перечне Министерства образования РФ),		
	1.2.Наличие победителей, призеров очных конкурсов, олимпиад, конференций		
	1.3.Наличие победителей, призеров очных конкурсов, олимпиад, конференций для детей с ОВЗ		
2.	Профессиональные достижения педагога		
	2.1.Разработка и реализация авторских образовательных программ курсов предметной и внеурочной направленности (при наличии внешней экспертизы)		
	2.2.Участие в инновационной экспериментальной работе (инновационные, экспериментальные, стажировочные, пилотные площадки)		
	2.3.Разработка и реализация педагогических проектов		
	2.4. Организация, проведение и участие в школьных, районных, межмуниципальных, региональных мероприятий на базе образовательного учреждения		
	2.5.Наличие официально зафиксированных достижений педагог - логопеда в очных конкурсах и исследовательской работе		
	2.6. Сопровождение учащихся в образовательных событиях муниципального, регионального, всероссийского уровня. (выезд, очное участие).		
	2.7. Участие педагога в научно-методической деятельности, очное представление опыта в профессиональных сообществах (участие в семинарах, конференциях, мастер-классах, методических объединениях, экспертной работе жюри, экспертизе программ, публикации в печатных изданиях).		
3.	Развитие психолого-педагогического сопровождения учащихся в ОУ		
	3.1. Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения учащихся в ОУ		
	3.2.Участие в работе ТПМПК		

	3.3. Повышение логопедической грамотности родителей (законных представителей): выступление на классных общешкольных родительских собраниях)		
	Итого		

Дата заполнения

Подпись работника

Лист самооценки по показателям эффективности деятельности педагога - психолога

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	пояснения
1.	Достижения учащихся		
	1.1.Наличие призеров и победителей в дистанционных олимпиадах, конкурсах для обучающихся (дистанционные:ТОИПКО, РЦРО, конкурсы в перечне Министерства образования РФ)		
	1.2.Наличие победителей, призёров очных конкурсов, олимпиад, конференций		
2.	Профессиональные достижения педагога		
	2.1.Разработка и реализация авторских образовательных программ курсов предметной и внеурочной направленности (при наличии внешней экспертизы)		
	2.2.Участие в инновационной экспериментальной работе (инновационные, экспериментальные, стажировочные, пилотные площадки)		
	2.3.Разработка и реализация психолого-педагогических проектов по работе с детьми с ОВЗ, с одаренными детьми, с детьми, состоящих на разных видах учёта, по профессиональной ориентации.		
	2.4. Организация, проведение и участие в школьных, районных, межмуниципальных, региональных мероприятий на базе общеобразовательного учреждения		
	2.5.Наличие официально зафиксированных достижений педагог – психолога в очных конкурсах и исследовательской работе		
	2.6. Сопровождение учащихся в образовательных событиях муниципального, регионального, всероссийского уровня. (выезд, очное участие).		
	2.7. Участие педагога в научно-методической деятельности, очное представление опыта в профессиональных сообществах (участие в семинарах, конференциях, мастер-классах, методических объединениях, экспертной работе жюри, экспертизе программ, публикации в печатных изданиях).		
3.	Развитие психолого-педагогического сопровождения учащихся в ОУ		
	3.1. Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения учащихся в ОУ		
	3.2.Участие в работе ТПМПК		
4.	Развитие психологической службы в школе		
	4.1. Повышение психологической компетенции педагогического коллектива (профилактика профессионального выгорания, работа с молодыми и начинающими педагогами)		

	4.2 Повышение психологической культуры родителей (законных представителей): выступление на общешкольных родительских собраниях)		
	Итого		

Дата заполнения

Подпись работника

Лист самооценки по показателям эффективности деятельности старшего вожатого

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	пооянения
1.	Достижения учащихся		
	1.1.Наличие призеров и победителей в дистанционных олимпиадах, конкурсах для учащихся (дистанционные:ТОИПКРО, РЦРО, конкурсы в перечне Министерства образования РФ)		
	1.2.Наличие победителей, призёров очных конкурсов, олимпиад, конференций		
2.	Профессиональные достижения педагога		
	2.1.Разработка и реализация авторских образовательных программ курсов предметной и внеурочной направленности (при наличии внешней экспертизы)		
	2.2.Участие в инновационной экспериментальной работе (инновационные, экспериментальные, стажировочные, пилотные площадки)		
	2.3.Разработка и реализация проектов по работе с детьми с ОВЗ, с одаренными детьми, с детьми, состоящих на разных видах учёта, по профессиональной ориентации.		
	2.4. Организация, проведение и участие в школьных, районных, межмуниципальных, региональных мероприятий на базе образовательного учреждения		
	2.5.Наличие официально зафиксированных достижений старшего вожатого в очных конкурсах и исследовательской работе		
	2.6. Сопровождение обучающихся в образовательных событиях муниципального, регионального, всероссийского уровня. (выезд, очное участие).		
	2.7. Участие старшего вожатого в научно-методической деятельности, очное представление опыта в профессиональных сообществах (участие в семинарах, конференциях, мастер-классах, методических объединениях, экспертной работе жюри, экспертизе программ, публикации в печатных изданиях).		
	2.8.Проведение районных региональных акций, направленных на профилактику правонарушений, развития ЗОЖ, развитие волонтерского движения.		
3.	Развитие самоуправления в школе		
	3.1. Организация в ОО органов ученического самоуправления		
	3.2. Работа по выставлению информации на сайте ОО о проведенных мероприятиях по воспитательной работе.		
	Итого		

Дата заполнения

Подпись работника

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

90 (девяносто) страниц
цифрами прописью

Должность Директор

Подпись Ашур Аширямова В. Н.

« 13 » 04 20 22 г. М.П.

