

Коллективный договор

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 49»

на 2022 – 2024гг.

Подписано сторонами
«12» апреля 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора и работниками, от имени и по поручению которых выступает профсоюзная организация, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ ЦО № 49.

Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, муниципального образования город Тула с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников МБОУ ЦО № 49, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) в соответствии со ст. 29 ТК РФ,
- работодатель в лице его представителя – директора МБОУ ЦО № 49 в соответствии со ст.33 ТК РФ.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ), (пр. № 6 общего собрания работников от 12.04.2022г.).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения и работодателя.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Текст коллективного договора размещается на официальном сайте учреждения <http://czentrobrazovaniya49oktyabrskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru> в двухнедельный срок после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3-х лет до заключения нового. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1) положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.35 ТК РФ) МБОУ ЦО № 49 (приложение №1);

2) правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 2);

3) положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49» (приложение № 3);

4) положение об оплате труда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49» (приложение № 4);

5) положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49» (приложение № 5);

6) положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ ЦО № 49 (приложение № 6);

7) положение о комиссии по охране труда МБОУ ЦО № 49 (приложение № 7);

8) соглашение по охране труда МБОУ ЦО № 49 (приложение № 8);

9) перечень профессий и должностей работников МБОУ ЦО № 49, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение № 9);

10) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 10);

11) положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ ЦО № 49 (приложение № 11)

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

- по согласованию с профкомом,
- учет мотивированного мнения профкома при принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работниками являющимися членами профсоюза,
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получения 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, внесение предложений по ее усовершенствованию.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Обязательства работодателя:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Трудовой договор не может ухудшать положение работников, по сравнению с законодательством Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, муниципального образования город Тула, настоящим коллективным договором.

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

на работу.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, в том числе (ст.57 ТК РФ) условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с Приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012г. № 2190-р, меры социальной поддержки. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

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

Установление учебной нагрузки на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, осуществляется до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов, групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом,

учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

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

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках, может изменяться только на тех же основаниях, что и у работающих педагогов. Упомянутые работники тарифицируются ежегодно.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности (ч.3 ст.72.2 ТК РФ) на срок до одного месяца (отмена занятия в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.11. Возложение на работника дополнительной нагрузки, связанной с временным замещением, производится работодателем с письменного согласия работника. Отказ работника от выполнения дополнительной педагогической работы, при наличии уважительных причин не может рассматриваться как основание для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

2.12. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профкомом (п.3.9 Соглашения между администрацией города Тулы, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы).

2.13. 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 или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

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

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

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не

позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.17. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.18. Производить увольнение председателя профкома, заместителей председателя профкома, членов профсоюза по инициативе работодателя по п.2, п.3, п.5 части первой ст.81 ТК РФ по согласованию с профкомом (ст.82 ТК РФ)

2.19. Стороны договорились, что:

2.19.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников МБОУ ЦОН_№ 49 при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.ст.179, 261, 374 ТК РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года и менее до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 (десяти) лет;
- работники, имеющие наибольший стаж работы в данном учреждении;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- выпускники высших и средне-специальных учебных заведений, имеющие стаж менее одного года и работающие по специальности.

2.19.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст.178, 180 ТК РФ).

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

2.20.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами спортивного, тренажерного залов, услугами, предусмотренными Уставом учреждения.

3. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Обязательства работодателя:

3.1. Доводить до коллектива МБОУ ЦО № 49 годовые объёмы финансирования по кварталам и месяцам по фонду оплаты труда.

3.2. При передаче в аренду земли, части здания оборудования, находящего в оперативном управлении МБОУ ЦО № 49:

- учитывать мнение профкома;
- не допускать ухудшение условий труда и быта работников.

3.3. Учитывать мнение профкома при использовании полученных и оставшихся в распоряжении учреждения дополнительных, в т. ч. внебюджетных средств.

3.4. Направлять часть средств, получаемых от приносящей доход деятельности в учреждении, на оплату труда работников, на повышение квалификации работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

4.1. Система оплаты труда, включая размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, доплат компенсационного характера, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, доплат и надбавок стимулирующего характера, система премирования устанавливается Положением об условиях оплаты труда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49» в соответствии с постановлением администрации города Тулы от 29.06.2018г. № 2237 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 17.06.2014г. №1776 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность» («Положение об условиях оплаты труда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49», приложение №4)

Изменение размеров оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базового оклада;
- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения

аттестационной комиссии);

- при присвоении почетного звания (со дня присвоения).
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.2. Повышение оплаты труда работников учреждения осуществляется в те же сроки и в тех же размерах, что и для работников государственных учреждений Тульской области.

4.3. Фонд надбавок и доплат для учреждения устанавливается в размере не менее 25% от фонда заработной платы.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 6 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется по согласию работника на указанный работником счет в банке.

4.6. 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. Тарификационные списки утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

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

4.8. Обязательства работодателя:

4.8.1. Устанавливать стимулирующие, компенсационные выплаты, премировать работников на основании «Положения о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49» (приложение № 5).

Установление выплат осуществляется по согласованию с профкомом в соответствии с решением комиссии по установлению стимулирующих и компенсационных выплат. В состав комиссии по установлению стимулирующих выплат с учётом утверждённых показателей деятельности педагогических работников входит председатель профкома и его заместители.

4.8.2. Выплачивать ежемесячные доплаты к должностному окладу (ставке) педагогическим работникам за ученые степени доктора наук и кандидата

наук в размерах, предусмотренных законодательством (п.4.2.6. Соглашения между администрацией города Тулы, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы).

4.8.3. Выплачивать работникам пособие на санаторно-курортное лечение в размере должностного оклада по основной занимаемой должности на момент принятия постановления о выплате пособия на санаторно-курортное лечение (п.1 ст.10 ЗТО «Об образовании» от 30.09.2013г. № 1989-ЗТО).

4.8.4. Выплачивать единовременное пособие выпускникам образовательных организаций профессионального и высшего образования при поступлении на работу в государственные образовательные организации в размере десяти должностных окладов (п.2 ст.11 ЗТО «Об образовании»).

4.8.5. Производить выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 12% к должностному окладу (ставке) по результатам специальной оценки условий труда.

4.8.6. Производить оплату труда воспитателям, младшим воспитателям за переработку рабочего времени в случае неявки сменяющего работника или родителей, в т.ч. за работу в оздоровительных лагерях, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работы за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со ст.152 ТК РФ.

4.8.7. Производить доплату работникам за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема выполняемой работы.

4.8.8. Установить:

- ежемесячную выплату педагогическим работникам, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений, имеющим нагрудные знаки «Отличник народного образования», «Почётный работник народного общего образования РФ» в размере 10% должностного оклада из средств бюджета области (подпункт 3 пункта 2 ст.9 ЗТО "Об образовании");

- ежемесячную выплату педагогическим работникам, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений за почётные звания в соответствии с п.2 ст.9 ЗТО "Об образовании";

- ежемесячную выплату педагогическим работникам, заместителям

руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений за почётное звание "Почётный работник сферы образования" в размере 10% должностного оклада из средств учреждения;

- ежемесячную выплату стимулирующего характера к должностному окладу за высокое качество работы педагогическим работникам, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений, имеющим нагрудные знаки «Отличник народного просвещения Казахской ССР», «Отличник народного просвещения Киргизской ССР» и других союзных республик бывшего Союза ССР;

- ежемесячную выплату стимулирующего характера к должностному окладу за высокое качество работы педагогическим работникам, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений, \ВФ имеющим ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации:

Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;

медаль К.Д. Ушинского;

медаль Л.С. Выготского;

почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;

почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;

почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;

нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;

- стимулирующую выплату к должностному окладу за высокое качество работы педагогическим работникам, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений, награжденных ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации при награждении:

Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

Благодарностью Министерства образования и науки Российской Федерации»;

- ежемесячную денежную выплату работнику библиотеки в размере 50% оклада по занимаемой должности с учётом повышающего коэффициента к окладу и повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению), определённой ЗТО от 24.12.2010г. №1531 «О библиотечном деле» (п. 3 ст.10 ЗТО «Об образовании»);

- ежемесячную доплату педагогическому работнику за превышение плановой наполняемости классов, групп в размере 20% от должностного оклада как за увеличение объема работы.

4.8.9. Производить доплаты за работу в ночное время не ниже 35 % должностного оклада (оклада), ставки, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (п.5.8 Соглашения между администрацией города Тулы, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы).

4.8.10. Работникам, уходящим на пенсию, выплачивать единовременное пособие при стаже работы в данном учреждении более 10 лет в размере должностного оклада. (п.9.6. Соглашения между администрацией муниципального образования город Тула, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы).

4.8.11. Установить компенсационные выплаты ежемесячно за счёт фонда надбавок и доплат:

- председателю профсоюзного комитета за работу, не входящую в должностные обязанности, по социальной защите работников, заключению и контролю за выполнением коллективного договора – 20% от должностного оклада;

- уполномоченному по охране труда - 10% от должностного оклада;

- уполномоченному по социальному страхованию – 10% от должностного оклада;

- за работу с детьми из социально неблагополучных семей – 10% от должностного оклада;

- наставникам молодых педагогов за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности – 20% от должностного оклада;

- младшим воспитателям – 15% от должностного оклада за расширение зоны обслуживания, за работу, не входящую в должностные обязанности;

- завхозу и повару – 12% от должностного оклада за работу по переносу тяжестей, за работу, не входящую в должностные обязанности.

4.8.12. Осуществлять премирование участников конкурсов «Профессионал года», «Учитель года», «Воспитатель года» и других за счет средств фонда надбавок и доплат на основании «Положения о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49» (приложение № 5);

4.8.13. Сохранять заработную плату за работниками в полном размере в

случае закрытия МБОУ ЦО № 49 на карантин, в период отмены учебных занятий для воспитанников и обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, вследствие отключения водоснабжения, электроэнергии, предписаний надзорных органов и другим, не зависящим от работника и работодателя основаниям (ст. 157 ТК РФ).

4.8.14. Сохранять за работниками, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, Соглашения между администрацией города Тулы, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией профессионального союза работников

народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы по вине работодателя или органов власти по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату) заработную плату в полном размере.

4.8.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

4.8.16. Выплачивать работникам заработную плату и другие выплаты, причитающиеся работнику, в размере 100% в случае приостановления работы по ст. 142 ТК РФ.

4.8.17. В расчет оплаты труда работников за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни включаются должностной оклад (ставка заработной платы, оклад) с учетом повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы, окладу по организации, структурному подразделению, повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы, окладу за выслугу лет, повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы за квалификационную категорию, надбавки за специфику работы, компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда учреждения.

4.8.18. Работникам по личному заявлению может быть оказана материальная помощь в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, а также за счёт средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49» (приложение № 4); «Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49» (приложение № 5); (п.7.2 приложения к постановлению администрации г. Тулы от 17.06.2014г. №1776 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций

муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.8.19. Производить доплаты низкооплачиваемым категориям работников до уровня, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области.

4.8.20. Производить оплату на замену уходящих в очередной отпуск работников структурных подразделений образовательных организаций, осуществляющих деятельность по образовательным программам дошкольного образования (заместителей руководителя, воспитателей, музыкальных руководителей, медицинских сестёр, работников кухни, помощников воспитателей, уборщиков служебных помещений, рабочих по стирке и ремонту спецодежды, сторожей) в пределах должностного оклада (ставки) отсутствующего работника.

4.8.21. Выдавать всем работникам расчётные листки по начислениям и о составных частях заработной платы, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

4.8.22. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

4.8.23. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

4.8.24. Повышать на 25 % должностные оклады педагогическим работникам и устанавливать ежемесячные денежные выплаты в размере 25 % оклада библиотекарям муниципальных образовательных организаций, расположенных в сельской местности за счёт средств бюджета области.

4.8.25. Обеспечивать компенсацию затрат на оплату проезда работникам муниципальных образовательных организаций, проживающих в городах, районных центрах и работающих в сельских и поселковых образовательных организациях (кроме посёлков, расположенных в черте города) до места работы и обратно за счёт средств бюджета области.

Предоставлять компенсационные выплаты проезда от места постоянного проживания до места работы и обратно работникам муниципальных образовательных учреждений, установленных Постановлением главы муниципального образования Ленинский район от 29.12.2010г. №2621.

4.8.26. Выплачивать педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя ежемесячную денежную доплату за время работы в период летних каникул на основании приказа по организации о возложении

функции классного руководителя на педагога.

4.8.27. Установить доплату педагогическим работникам за работу, не входящую в должностные обязанности работника, по заполнению отчетности в размерах, установленных «Положением об условиях оплаты труда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49».

4.9. Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно дополнительно к доплате за классное руководство, установленной по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета Тульской области, снижение размера которой не допускается.

4.9.1. Деятельность, по классному руководству возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации только с письменного согласия работника приказом общеобразовательной организации.

Дополнительная работа по классному руководству регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием ее содержания, сроков выполнения и размеров оплаты.

4.9.2. Деятельность педагогического работника по классному руководству осуществляется не более чем в двух классах только с письменного согласия работника с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и в одном, и во втором классе.

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

4.9.4. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника и выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы.

4.9.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся общеобразовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие ежегодными основными удлинненными оплачиваемыми и ежегодными

дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

4.9.6. Денежное вознаграждение за классное руководство, в соответствии с подпунктом «м» п. 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями) учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), в других случаях исчисления среднего заработка.

4.9.7. Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Аналогичный порядок применяется также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

4.10. Обязательства работодателя.

Работодатель обязуется:

4.10.1. Не допускать в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

4.10.2. Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения размеров надбавок, коэффициентов, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников из регионального бюджета.

4.10.3. Осуществлять преемственность классного руководства в классах на следующий учебный год.

4.10.4. Определять кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с

тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство.

4.10.5. Осуществлять временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

4.10.6. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство, возложить осуществление классного руководства на учителей из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

4.11. Обязательства профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязуется:

4.11.1. Осуществлять контроль за соблюдением принятых на федеральном уровне нормативных правовых актов, методических рекомендаций и разъяснений, связанных с введением с 1 сентября 2020 года ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство, а также коллективного договора образовательной организации.

5. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

Обязательства работодателя:

5.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

5.2. Создавать условия для дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года с сохранением заработной платы и на основании заключения договора между работником и работодателем.

5.3. Рассматривать и утверждать ежегодно по согласованию с профкомом план подготовки, получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников.

5.4. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

5.5. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и,

если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать 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).

5.6. Предоставлять работнику, направляемому работодателем или поступившему самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалиста или программам магистратуры, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст.173-174 ТК РФ.

Предоставлять работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направляемым работодателем для получения образования, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.7. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест, осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

5.8. Проводить аттестацию педагогических работников, в том числе по смежным профессиям, в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии (ст.196,197 ТК РФ).

5.9. Включать в состав аттестационной комиссии МБОУ ЦО № 49 председателя профкома и его заместителей.

5.10. Сохранять на срок до одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам, у которых истек (истекает) срок действия квалификационной категории на основании заявления работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста до трех лет;
- нахождения в длительной служебной командировке сроком не менее одного года за пределами Российской Федерации;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию;
- за год до ухода на пенсию по старости.

5.11. Сохранять уровень оплаты труда с учётом имеющейся

квалификационной категории:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, в образовательных организациях независимо от их типов;

- по должностям учителя, преподавателя, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса);

- по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретной должности присвоена квалификационная категория.

- при выполнении работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, в следующих случаях (п.9.3.2 Соглашения между администрацией города Тулы, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы):

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
1	2
Преподаватель, учитель	Преподаватель, учитель; воспитатель группы продлённого дня; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности), учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель; преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной

	подготовки» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель; преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель; преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель; преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации (либо структурного подразделения образовательной организации), осуществляющей деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования	Музыкальный руководитель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель организации дополнительного образования (детской музыкальной школы, школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки, музыкальный руководитель
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель; преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Преподаватель образовательной организации начального или среднего	Учитель того же предмета (дисциплины) в общеобразовательной

В других случаях вопрос о возможности учитывать при оплате труда за работу на разных педагогических должностях имеющуюся квалификационную категорию, присвоенную по одной из них, может быть рассмотрен на основании письменного заявления работника Главной аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.12. При установлении первой или высшей квалификационной категории педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций Тульской области, имеющим ученые степени, государственные награды Российской Федерации (орден, медаль, почетные звания), ведомственные награды (нагрудный знак, почетная грамота), ставшим победителями конкурса лучших учителей России в рамках реализации ПНП «Образование», стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ, обеспечивающим повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, учитываются результаты самоанализа и отзыва руководителя образовательной организации.

5.13. Согласовывать с профкомом кандидатуры работников для награждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об

утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.3. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.189, 190 ТК РФ) (приложение № 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также определяемыми сторонами условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы в соответствии со ст. 333 ТК РФ, с приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

Для руководителя, его заместителей и других работников устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в образовательной организации, расположенной в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

-инвалидам в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом соответствующих санитарно - эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу (п. 3.1 Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Учителям, имеющим нагрузку в размере ставки, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.7. 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.

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

6.9. 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. 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.

6.10. 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 восемнадцати лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.11. 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 директора по согласованию с профкомом.

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

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

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом 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 производятся с согласия работника в соответствии со ст. ст. 124-125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы. А при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

6.14. Продолжительность основных удлиненных оплачиваемых отпусков работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений образовательных организаций, их заместителей определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»:

администрация (директор, заместители директора) - 56 календарных дней;

педагогические работники – 56 календарных дней;

воспитатели, музыкальный руководитель - 42 календарных дня;

инструктор по физической культуре - 56 календарных дней;

педагог-психолог - 56 календарных дней;

вспомогательный и технический персонал - 28 календарных дней;

инвалиды – не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» №68-ФЗ).

Обязанности работодателя:

6.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 8) (ст. 119 ТК РФ):

- директору МБОУ ЦО № 49 - 3 календарных дня;
- заместителям директора МБОУ ЦО № 49 - 3 календарных дня;
- заведующему хозяйством - 3 календарных дня;
- кладовщику - 3 календарных дня.

6.16. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам библиотеки

- после 10 лет непрерывной работы – 5 календарных дней

- после 20 лет непрерывной работы – 10 календарных дней в соответствии со ст.116 ТК РФ

6.17. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по

результатам специальной оценки условий труда (приложение № 11):

- повару - 7 календарных дней.

6.18. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства — 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3-5 календарных дней.

6.19. Работникам может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем, а также в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

6.20. Работникам, участвующим в районных, городских, областных мероприятиях по распоряжению администрации или органов управления образованием в свободное от основных обязанностей время, предоставлять дни отдыха в каникулярное время или осуществлять доплату.

6.21. Предоставлять педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется работнику на основании его заявления и оформляется приказом учреждения.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется:

- место работы (должность),
- объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

Время нахождения в длительном отпуске сроком до одного года не включается в общий и трудовой стаж по специальности.

Длительный отпуск оформляется работнику в период с 1 июня по 31 августа. Работник обязан предупредить администрацию о своём желании уйти в

длительный отпуск письменно за 1 месяц до его предполагаемого наступления.

Длительный до одного года отпуск может предоставляться по согласованию между работником и администрацией в течение календарного года при наличии уважительных причин и предоставления соответствующих документов (медицинских справок и т.д.), но без нарушения хода учебного процесса.

В случае, если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказаться на учебно-воспитательном процессе, отпуск предоставляется по графику, составленному администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника, использующего отпуск сроком до одного года, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отсутствия основного работника.

На основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске по желанию работника отпуск продлевается.

Длительный отпуск сроком до одного года может присоединяться к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, не допускается разделение на части длительного отпуска сроком до одного года.

До истечения длительного, сроком до одного года, отпуска педагогический работник в любое время может прервать его и приступить к работе. Повторно работник вправе использовать длительный отпуск сроком до одного года по истечении 10 лет непрерывной преподавательской работы с момента окончания предыдущего длительного, сроком до одного года, отпуска.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить «Соглашение по охране труда» (приложение № 8), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Обеспечить в МБОУ ЦО № 49 проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах с целью установления гарантий и прав работников, занятых на тяжелых работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ). В состав комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и

уполномоченного по охране труда.

7.3. Использовать средства, при условии финансирования, на проведение работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от эксплуатационных расходов на содержание учреждения и за счёт возвратных средств из ФСС на предупредительные меры по ОТ.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБОУ ЦО 49, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.5. Организовать проверку знаний работников МБОУ ЦО № 49 по охране труда на начало учебного года.

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

7.7. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (приложение № 8).

7.8. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ).

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

7.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. Принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст.227 - 231 ТК РФ).

7.12. Обеспечить гарантии и льготы работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 9).

7.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда (приложение № 7), в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать её работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, утверждёнными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014г. № 412н.

7.14. 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.

7.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

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

7.17. Своевременно предоставлять в ФСС документы на возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.18. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, оформлением его результатов, участием в смотрах-конкурсах по охране труда и пожарной безопасности.

7.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований и приобретение санитарных книжек.

7.20. Выплачивать за счет средств работодателя пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы в первые три дня нетрудоспособности работника.

7.21. Предоставлять работникам свободное время с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством:

- один рабочий день один раз в три года – всем работникам;
- два рабочих дня один раз в год – работникам в течение пяти лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, а также работникам-получателям пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

7.22. Освободить работников, проходящих вакцинацию против COVID-19, от работы на 2 дня с сохранением заработной платы (Указ Губернатора Тульской области от 15.06.2021 № 62 (в ред. от 25.10.2021) «О дополнительных мерах, принимаемых в связи с введением режима повышенной готовности на территории Тульской области»).

7.23. Профком обязуется:

- осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

- принимать меры по повышению уровня равномерного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнёрства;
- осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза;
- избрать уполномоченного по охране труда профкома, обучить его по программе требования охраны труда за счёт средств Фонда социального страхования РФ;
- обсудить вопрос о повышении государственных гарантий уполномоченному по охране труда, избрав его заместителем председателя профсоюзной организации по охране труда на общественных началах;
- систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации образовательного учреждения и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда;
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных «Соглашением по охране труда» (приложение № 8).

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

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

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы, задержка перечисления средств не допускается.

8.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, его заместителей и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также

для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

8.7. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.8. Председатель профкома, его заместители, члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по установлению стимулирующих выплат, тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, наградной комиссии и других.

8.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение работников к работе в праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч.2 ст. 113 ТК РФ;
- об установлении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст.136 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 за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.ст.193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы, касающиеся социально-трудовых прав работников.

8.10. Предоставлять профсоюзному комитету проекты (проект) локальных нормативных актов, касающихся оплаты труда работников (систем оплаты труда, установления надбавок, доплат, премирования работников, установления компенсационных выплат и др.).

8.11. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации за работу, не входящую в должностные обязанности работника, по регулированию социально-трудовых отношений, подготовке проекта коллективного договора, заключению и контролю за его выполнением (ст. 377 ТК РФ).

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Не позднее пяти дней со дня получения от работодателя проектов (проекта) локальных нормативных актов, касающихся оплаты труда работников (систем оплаты труда, установления надбавок, доплат, премирования работников, установления компенсационных выплат и др.), направлять работодателю решение в письменной форме.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, в т.ч. фонда доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

9.6. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам (приложение № 11) и в суде.

9.7. Совместно с уполномоченным по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Совместно с уполномоченным по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении работников.

9.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного

медицинского страхования.

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

9.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.12. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременное представление работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случае смерти близких родственников, на лечение, приобретение дорогостоящих лекарств из средств профбюджета.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 (семи) дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

10.2. Осуществляют совместный контроль за выполнением положений коллективного договора, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год, информируют о выполнении положений коллективного договора в течение всего срока его действия на собраниях, совещаниях, на профсоюзных кружках, через профсоюзный уголок.

10.3. Рассматривают в течение 7 (семи) дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

От работодателя:

Директор МБОУ ЦО № 49

_____ / _____ /

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ЦО № 49

_____ / _____ /

Приложения к коллективному договору

1. Положение о комиссии по заключению коллективного договора МБОУ ЦО №49.
2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦО №49.
3. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ ЦО №49
4. Положение об условиях оплаты труда работникам МБОУ ЦО №49.
5. Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ ЦО №49.
6. Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ ЦО №49.
7. Положение о комиссии по охране труда МБОУ ЦО №49.
8. Соглашение по охране труда МБОУ ЦО №49 на 2022 год.
9. Перечень профессий и должностей работников МБОУ ЦО №49, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной сертифицированной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
11. Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ ЦО №49.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Гуцал Е.А.
Протокол общего собрания № 5
«21» декабря 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦО № 49
_____ Плошкина О.Е.

«22» декабря 2021

**Положение
о комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений
МБОУ ЦО № 49**

1. Общие положения.

Комиссия по урегулированию социально-трудовых отношений (далее Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнёрства в образовательном учреждении МБОУ ЦО № 49, созданная сторонами, заключившим коллективный договор.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящим Положением.

Состав комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнёрства;
- согласование социально – экономических интересов работников и работодателя в образовательном учреждении;
- регулирование социально – трудовых отношений в ОУ;
- заключение коллективного договора;
- внесение изменений в коллективный договор;

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий работников образовательного учреждения, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, федеральным, областным и территориальным отраслевыми соглашениями, коллективным договором;

- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор;
- контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения поставленных перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективно договора и предотвращения коллективных трудовых споров в образовательном учреждении;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю о приостановлении или отмене решения, приводящего к нарушению коллективного договора или связанных с возможностью возникновения коллективных трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты представителя работодателя и председателя профсоюзной организации учреждения по выполнению заключенного коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации пунктов коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений.

4. Состав и формирование Комиссии.

4.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профсоюзная организация, интересы работодателя – директор или уполномоченные им лица.

4.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 3 человек.

4.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и изменение коллективного договора;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждённым планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2 Работу Комиссии организует председатель Комиссии, представитель стороны, иницирующий переговоры.

По представлению председателя Комиссия утверждает секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.3. Председатель Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
- председательствуют на заседании Комиссии;
- подписывает регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

5.4 Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны.

5.5. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

5.6. Члены Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

VI. Срок полномочий Комиссии

6.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение № 2

<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ ЦО № 49 _____ О.Е. Плошкина</p> <p>«21» декабря 2021 г.</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ЦО № 49 _____ Е.А. Гуцал</p> <p>«22» декабря 2021 г.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 49»

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников**

2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договорам, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Всех работников образовательного учреждения работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами в начале учебного года под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

2.2. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.3. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения согласно Трудового кодекса РФ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.9. После подписания трудового договора работодатель в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с Уставом школы, с настоящими Правилами, Коллективным договором, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете директора. Доступ к трудовым книжкам имеет только директор или заместитель директора на момент замещения директора школы. Ответственным за ведение трудовых книжек является директор образовательного учреждения.

2.15. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.16. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, автобиографии, копии документа об образовании (для педагогических работников), о квалификации (аттестационный лист для педагогических работников) или наличия специальных знаний для должностей, требующих специальных знаний или специальной подготовки, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе в сейфе кабинета директора. Доступ к личным делам имеет только директор или заместитель директора на момент замещения в период отпуска или болезни. Информация из личного дела может предоставляться только по письменному согласию работника. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.17. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72 ТК РФ).

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

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

2.19. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

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

2.22.Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- 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 медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по

трудоу договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.23. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения (для членов профсоюза) ст.373 ТК РФ.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.7 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему доверия со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.24. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются лица, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник образования», звание «Ветеран труда», награжденные знаками и грамотами Министерства образования.

2.25. Порядок назначения и увольнения директора образовательного учреждения и его заместителей определяется Уставом образовательного учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и с родителями учащихся;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.4. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. В случае опоздания учащегося на занятие или ухода с него учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий: такое право имеет только администрация образовательного учреждения.

3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию:

- тематическое планирование;
- конспекты уроков;
- план и дневник классного руководителя;
- планы работы кружков и секций, творческих объединений;
- дневники учащихся;
- классные журналы (журналы курсов по выбору учащихся и элективных курсов, дополнительного образования, ГПД и др.);
- личные дела учащихся;
- все виды документации, подтверждающие ход и результативность работы учителя.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется учебной нагрузкой и должностными инструкциями, утверждёнными директором образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

4.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

4.5. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального

стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

своевременно рассматривать замечания работников;

правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда; постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

о перспективах развития ОУ;

об изменениях структуры, штатах ОУ;

о бюджете ОУ, расходовании внебюджетных средств.

4.6.Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, учебной нагрузкой согласно тарифному списку и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. В МБОУ ЦО № 49устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

5.2.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогических работников и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, за исключением:

а) учителей русского языка и литературы, учителей математики, преподающих в 5 – 6-х классах;

б) учителей, чья учебная нагрузка составляет 24 часа и более в неделю.

5.3.К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, совещание при директоре, при его заместителях, планерке, заседания методических объединений, родительские собрания и собрание коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, дежурство по МБОУ «ЦО № 49».

Педагогические советы проводятся не реже одного раза в четверть, кроме этого: до начала учебного года, в конце учебного года: определение форм проведения экзаменов и утверждение предметов, выносимых на экзамены, о допуске выпускников школы до итоговой аттестации, о переводе учащихся, об окончании учащимися II-й и III-й ступени обучения, и в случаях экстренной необходимости.

Заседания методических объединений проводятся 1 раз в четверть, общие родительские собрания – 2 раза в год, классные и групповые родительские собрания – 1 раз в четверть, родительский всеобуч – ежемесячно, школьная конференция – 1 раз в год, заседания совета образовательного учреждения – по мере необходимости и по плану работы Совета МБОУ ЦО № 49.

Все совещания, педсоветы проводятся в понедельник. Время их проведения не должно превышать полутора часов, в исключительных случаях – двух.

Кроме этого, рабочее время может быть увеличено:

- вследствие задействования педагогического работника в связи с заменой заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная и текущая уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала: ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников.

5.4.Рабочее время администрации МБОУ ЦО № 49, педагога-психолога, старшей вожатой, преподавателя основ безопасности жизнедеятельности, заведующей библиотекой, завхоза, делопроизводителя, повара, младшего воспитателя, сторожа, рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений, плотника, водителя, кладовщика, дворника и др.определяется графиком работы, утвержденным директором МБОУ ЦО № 49и согласованным с профкомом МБОУ ЦО № 49, исходя из продолжительности рабочей недели: для женщин – 36 часов; для мужчин – 40 часов.

5.5.Из числа педагогических работников директор назначает дежурных на этажах во время перемен, из числа администрации – дежурных администраторов. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором МБОУ ЦО № 49.

5.6. МБОУ ЦО № 49 открывается в 7.00 (дошкольные группы) и в 7.30 (классы) дежурным в этот день уборщиком служебных помещений. В 19.00 МБОУ ЦО № 49 (дошкольные группы) и в 18.00. (классы) передается работавшему в этот день сторожу, или закрывается, кроме случаев, предусмотренных расписанием внеклассных занятий или по распоряжению администрации.

5.7.Расписание уроков и занятий составляется и утверждается администрацией МБОУ ЦО № 49по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения

педагогическими кадрами, педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников, требований СанПиН.

5.8.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается директором МБОУ ЦО № 49и объявляется работникам под расписку.

5.9.Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет рабочего времени работников МБОУ ЦО № 49.

5.10.Обеспечить работников МБОУ ЦО № 49возможностью для отдыха и приёма пищи в рабочее время, в том числе в течение перерыва между занятиями согласно графику.

5.11.В МБОУ ЦО № 49установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

5.12.Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

5.13.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.14.Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе, во время проведения летней оздоровительной деятельности с детьми, подготовке учебных кабинетов к новому учебному году.

5.15.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.16.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.17.Предоставление отпуска директору МБОУ ЦО № 49оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по общеобразовательному учреждению.

5.18.Работникам МБОУ ЦО № 49предоставляются дополнительные не оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.19.Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

удалять обучающихся с уроков (занятий);

курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения администрации образовательного учреждения;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.20.Посторонние лица могут присутствовать во время урока или занятия в классе (группе) только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1.Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.2.Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее конца июня текущего года.

6.3.Оплата труда в МБОУ ЦО № 49 производится 2 раза в месяц – 6 и 21 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

6.4.В МБОУ ЦО № 49устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о фонде доплат и надбавок, утвержденным трудовым коллективом.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

объявление благодарности;
выдача премий;
награждение почетными грамотами.

7.2.За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4.При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (п.5; 6а, 6б, 6в, 6г, 6д; 7; 8; 9 ст.81 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ). Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам школы норм профессионального поведения или Устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

8.11.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.12.Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.13.Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

ПРИНЯТО

На общем собрании
работников МБОУ ЦО №49
Протокол № 6
«18» марта 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО №49
_____ О.Е.Плошкина
Приказ № 25-а от 21.03.2022

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49»

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации прав педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов,

препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах — гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ЦО № 49

_____ О.Е. Плошкина

«27» сентября 2021г.

М.П.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МБОУ ЦО № 49

«24» сентября 2021 года, протокол № 4

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета МБОУ ЦО № 49

«23» сентября 2021 года, протокол № 49

Председатель ПК _____ Гуцал Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об условиях оплаты труда работникам муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Центр образования № 49»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников МБОУ ЦО № 49 (далее – Положение) разработано с учетом положений:

- Указа Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»,
- в соответствии с Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Тульской области от 30.09.2013 №1989-ЗТО «Об образовании»,
- постановлением администрации города Тулы от 27.08.2021 №1339 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 17.06.2014 № 1776»,
- [постановлением администрации города Тулы от 16.08 2021 г. № 1290 "О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 12.07.2019 № 2475»,](#)
- [постановлением администрации города Тулы от 16.08 2021 г. № 1341 "О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 28.08.2012 № 2397».](#)

1.2 Настоящее Положение разработано в целях определения условий и порядка оплаты труда работников МБОУ ЦО № 49 (далее - Учреждение) и включает в себя:

- размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской (педагогической) работы (далее ставка), в том числе по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам, должностным окладам, ставкам;
- условия оплаты труда руководителей Организации, их заместителей;
- условия оплаты труда медицинских работников;
- условия оплаты труда работников культуры;
- условия оплаты труда специалистов, служащих;
- условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих;
- условия осуществления выплат компенсационного характера;
- условия осуществления выплат стимулирующего характера;
- особенности оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3 Изменение условий оплаты труда работников Учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными правовыми и нормативными актами, а также локальными

нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.

1.4. Оплата труда работников в Учреждении формируется на основе обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности, количества, качества, а также условий труда.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада, должностного оклада, ставки, повышающих коэффициентов к окладу, должностному окладу, ставке, надбавку за специфику работы в Организации, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в Тульской области.

1.7. Оплата труда работников, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула.

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

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

1.10. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников МБОУ «Центр образования № 49», а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

2. Порядок определения окладов, должностных окладов, ставок на основе ПКГ

2.1 Размеры должностных окладов, ставок работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", постановлением администрации города Тулы от 27.08.2021 №1339 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 17.06.2014 № 1776», (табл. 1):

Таблица 1

Размеры должностных окладов, ставок работников образования Учреждения

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
должности, отнесенные к ПКГ "Учебно-вспомогательный персонал второго уровня":	
1 квалификационный уровень (младший воспитатель, дежурный по режиму)	6705,0
должности, отнесенные к ПКГ "Педагогические работники"	
1 квалификационный уровень (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)	10369,0
2 квалификационный уровень (социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор)	10887,0
3 квалификационный уровень (воспитатель, воспитатель ГПД, педагог-психолог)	11198,0
4 квалификационный уровень (преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель)	11405,0
должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»	
2 квалификационный уровень (руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точки роста»)	12666,0

Должностной оклад, ставка работников Учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом, увеличивается на 130 рублей – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.2 Размеры должностных окладов работников Учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", постановлением администрации города Тулы от 27.08.2021 №1339 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 17.06.2014 №1776» (табл. 2,3):

Таблица 2

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.

должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня":	
1 квалификационный уровень (лаборант)	6705,0
2 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	7042,0
должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня":	
1 квалификационный уровень (экономист, программист, документовед)	9575,0

Таблица 3

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, не включенные в ПКГ

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Заведующий библиотекой	11491,0

2.3 Оклады работников Организации, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», постановлением администрации города Тулы от 27.08.2021 №1339 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 17.06.2014 №1776» в следующих размерах (табл. 4)

Таблица 4

Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня":	
1 квалификационный уровень (гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, сторож, плотник, повар, оператор котельной)	4805,00
должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные профессии второго уровня":	
4 квалификационный уровень (водитель)	8985,00

2.4 Размеры окладов работников культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным [приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570](#) (Зарегистрировано в Минюсте России 1 октября 2007 г. № 10222), [постановлением Администрации города Тулы от 16.08.2021г. № 1290](#) " О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 12.07.2019 №2475" (таб.5):

Таблица 5

Размеры окладов работников культуры

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (библиотекарь)	7366,00

К окладам работников культуры Учреждения города Тулы устанавливается повышающий корректирующий коэффициент в размере 1,3, образующий новый оклад.

2.5 Размеры окладов медицинских работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к [ПКГ](#), утвержденным [приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", [постановлением администрации города Тулы от 27.08.2021 г. № 1341](#) " О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 28.08.2012 №2397" (табл.6):

Таблица 6

Размеры окладов медицинских работников

Должности, отнесенные к ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	Оклад (рублей)
2 квалификационный уровень (Медицинская сестра диетическая)	4421,00

К окладам медицинских работников учреждения устанавливается повышающий корректирующий коэффициент, образующий новый оклад:
- для должностей, отнесенных к [ПКГ](#) "Средний медицинский и фармацевтический персонал", - 1,5;

Порядок и условия определения повышающих коэффициентов к окладам, должностным окладам, ставкам

3.1 Порядок и условия определения повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам работников образования

3.1.1 Работникам образования Организации устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке по Организации (структурному подразделению);
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке;
- повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию.

3.1.2 Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки работника на повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

3.1.3 Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке по Организации (структурному подразделению) устанавливается в размере 0,25 работникам образования, работающим в Организации (структурном подразделении), расположенной в сельской местности.

3.1.4 Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке) устанавливается директором МБОУ ЦО № 49 в отношении конкретного работника в соответствии с коллективным договором, Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера МБОУ ЦО № 49, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке педагогическим работникам образования Организации не носит обязательный характер.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке-до 3,0.

3.1.5 Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается работникам образования Учреждения в зависимости от стажа работы в следующих размерах (табл. 7):

Повышающий коэффициент за выслугу лет

Стаж работы	Повышающий коэффициент за выслугу лет
Стаж работы от 0 до 2 лет	0,02
Стаж работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж работы от 10 до 20 лет	0,15
Стаж работы более 20 лет	0,20

Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается к должностному окладу, ставке, как по основной, так и по должности, занимаемой на условиях внутреннего и внешнего совместительства, за фактически отработанное время.

Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается работникам образования Учреждения согласно [приложениям 1,2](#) к настоящему Положению.

3.1.6 Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию устанавливается работникам Учреждения в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,1;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,05.

3.2 Порядок и условия определения повышающих коэффициентов к должностным окладам работников, занимающих должности служащих

3.2.1 Работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу по Учреждению;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет;

3.2.2 Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат

компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

3.2.3 Повышающий коэффициент к должностному окладу по Организации устанавливается в размере 0,25 работникам, занимающим должности служащих, работающим в Организации, расположенной в сельской местности.

3.2.4 Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке) устанавливается директором МБОУ ЦО №49 в отношении конкретного работника в соответствии с коллективным договором, Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера МБОУ ЦО № 49, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу работникам, занимающим должности служащих, не носит обязательный характер.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу - до 3,0.

3.2.5 Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от стажа работы в следующих размерах (табл. 8):

Таблица 8

Повышающий коэффициент за выслугу лет

<i>Стаж работы</i>	<i>Повышающий коэффициент за выслугу лет</i>
Стаж работы от 0 до 2 лет	0,02
Стаж работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж работы от 10 до 20 лет	0,15
Стаж работы более 20 лет	0,20

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается к должностному окладу, как по основной, так и по должности, занимаемой на условиях внутреннего и внешнего совместительства, за фактически отработанное время.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности служащих, согласно [приложениям 1,2](#) к настоящему Положению.

3.3 Порядок и условия определения повышающих коэффициентов к окладам работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих

3.3.1 Работникам Учреждения, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по Организации;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет.

3.3.2 Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент к окладу.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.3.3. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению устанавливается в размере 0,25 работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, работающим в Организации, расположенной в сельской местности

3.3.4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке) устанавливается директором МБОУ «Центр образования №49» в отношении конкретного работника в соответствии с коллективным договором, Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера МБОУ ЦО №49, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Установление персонального повышающего коэффициента к окладу работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, не носит обязательный характер.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0.

3.3.5. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, в зависимости от стажа работы в следующих размерах (табл. 9):

Таблица 9

Повышающий коэффициент за выслугу лет

Стаж работы	Повышающий коэффициент за выслугу
--------------------	------------------------------------------

	<i>лет</i>
Стаж работы от 0 до 2 лет	0,02
Стаж работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж работы от 10 до 20 лет	0,15
Стаж работы более 20 лет	0,20

Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается к окладу, как по основной, так и по должности, занимаемой на условиях внутреннего и внешнего совместительства, за фактически отработанное время.

Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, согласно [приложениям](#) 1,2 к настоящему Положению.

3.4 Порядок и условия определения повышающих коэффициентов к окладам работников культуры

3.4.1 Работникам культуры Учреждения предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по Учреждению;
- к окладу персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

3.4.2. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4.3. Повышающий коэффициент к окладу по Учреждению (структурному подразделению) устанавливается в размере 0,25 работникам культуры, работающим в Организации.

3.4.4 Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам культуры с учетом уровня профессиональной

подготовки, образования, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, в соответствии с локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором МБОУ «Центр образования № 49» персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.4.5 Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам культуры в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении, в следующих размерах:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 0,05;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,1;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,15;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 0,2.

Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам культуры Учреждения, согласно [приложениям](#) 1,2 к настоящему Положению.

3.4.6 Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается работникам культуры с целью стимулирования к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

- при наличии третьей квалификационной категории - 0,05;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,1;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,2;
- при наличии высшей квалификационной категории - 0,3;
- при наличии категории "ведущий" - 0,35.

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается:

- работникам культуры при занятии должности по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория;
- руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

3.5 Порядок и условия определения повышающих коэффициентов к

окладам медицинских работников

3.5.1 Положением медицинским работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4.2 Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем медицинским работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ (табл.12.):

Таблица 12

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности ПКГ

Должности, отнесенные к ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	Коэффициент
Медицинская сестра диетическая 2 квалификационный уровень	0,15

3.4.3 Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается медицинским работникам Учреждения в зависимости от стажа работы в следующих размерах (табл. 13):

Таблица 13

Повышающий коэффициент за выслугу лет

Стаж работы	Повышающий коэффициент за выслугу лет
Стаж работы от 0 до 2 лет	0,02
Стаж работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж работы от 10 до 20 лет	0,15
Стаж работы более 20 лет	0,20

Медицинским работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в Учреждениях, замещающим временно отсутствующих медицинских работников, устанавливается повышающий коэффициент за выслугу лет (стаж работы) по совмещаемым (замещаемым) должностям за фактически отработанное время.

Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается медицинским работникам Учреждения, согласно [приложениям](#) 1,2 к настоящему Положению.

3.4.4 Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен медицинскому работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается директором МБОУ «Центр образования № 49» в отношении конкретного работника в соответствии с локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников. Установление персонального повышающего коэффициента к медицинским работникам не носит обязательный характер.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0.

3.4.5 Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования медицинских работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

- при наличии второй квалификационной категории - 0,10;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,20;
- при наличии высшей квалификационной категории - 0,30.

Квалификационная категория учитывается при работе медицинских работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

4. Условия оплаты труда заместителя руководителя учреждения

4.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Организации, устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

4.2. С учетом условий труда заместителям руководителя Организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом](#) 5 настоящего Положения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом 6](#) настоящего Положения, заместителям руководителя, устанавливаются руководителем Организации в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера МБОУ ЦО № 49, принятым по согласованию с представительным органом работников.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных организациях муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность, работникам Организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, разделении рабочего дня на части, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, за работу с детьми из социально неблагополучных семей).
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.2 Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (повар – 12%)

5.3 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются к должностным окладам, окладам, ставкам:

- за работу в ночное время (ночным считается время с 22 часов до 6 часов) - 35% от оклада, должностного оклада, ставки;
- за работу в выходные и праздничные дни - не менее чем в двойном размере:
 - работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим оклад, должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- за сверхурочную работу - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- за совмещение профессий (должностей), то есть выполнение работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) – до 60% от оклада, должностного оклада, ставки;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, то есть исполнение работником в течении установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, возложенной трудовым договором на временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском (без сохранения заработной платы) и по другим причинам отсутствия работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется рабочее место (должность) – до 100 % от оклада, должностного оклада, ставки;

- за расширение зон обслуживания и увеличения объема выполняемой работы, то есть за выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности) – до 100% от оклада, должностного оклада, ставки;

5.4. За дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за классное руководство;
- за проверку письменных работ;
- за заведование учебными кабинетами;

- за работу с детьми из социально неблагополучных семей.

5.4.1. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается ежемесячная доплата за выполнение функций классного руководителя:

в размере 2000 рублей - за классное руководство в классе, реализующем общеобразовательные программы, с наполняемостью не менее 23 человек, классе, реализующем общеобразовательные адаптированные программы, с наполняемостью не менее 9 человек, классе компенсирующего обучения не менее 10 человек, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности.

За классное руководство в классах с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за выполнение функций классного руководителя осуществляется с учетом уменьшения пропорционально численности обучающихся.

Право на доплату за выполнение функций классного руководителя имеют педагогические работники, на которых возложены дополнительные обязанности по организации и координации воспитательной работы в конкретном классе (классе-комплекте).

Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство, утверждается приказом руководителя Учреждения с указанием класса обучения.

Доплата за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается за фактически отработанное время.

За время работы в периоды осенних, зимних и весенних каникул, установленных для обучающихся Организации, и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям доплата сохраняется.

На время работы в период летних каникул, установленных для обучающихся организации, доплата за выполнение функций классного руководителя сохраняется при условии оформления приказа по организации о возложении функций классного руководителя на педагога с указанием периода, в течение которого исполняются вышеуказанные функции, и группы обучающихся.

Доплата за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам устанавливается в пределах фонда заработной платы и выплачивается одновременно с заработной платой.

Финансовое обеспечение расходов на выплату педагогическим работникам Учреждения доплаты за выполнение функций классного руководителя осуществляется за счет субвенций из бюджета Тульской области местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий

реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в Учреждении.

5.4.2. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается ежемесячная доплата за проверку тетрадей в следующем порядке с учётом педагогической нагрузки:

- 1-4 классы в размере до 15 % от должностного оклада, ставки (проверка тетрадей каждый день);
- по русскому языку, литературе- до 20 % от должностного оклада, ставки (5-6 классы – после каждого урока, 7-9 классы – один раз в неделю, 10-12 классы – два раза в месяц);
- по математике - до 10 % от должностного оклада, ставки (5-6 классы – после каждого урока, 7-9 классы – один раз в неделю, 10-12 классы – два раза в месяц);
- по химии, физике, информатике, истории, географии, биологии, черчению, астрономии - до 5 % от должностного оклада, ставки (контрольные, самостоятельные, практические, лабораторные работы – один раз в месяц).
- Иностранный язык- 5% (5-й класс - один раз в неделю; 6-11 классы - два раза в месяц, контрольные, самостоятельные работы), 5% в начальных классах

5.4.3. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается ежемесячная доплата за заведование кабинетом в размере 10% от должностного оклада, ставки.

5.4.4. Установить компенсационные выплаты ежемесячно за счёт фонда надбавок и доплат:

- председателю профсоюзного комитета за работу, не входящую в должностные обязанности, по социальной защите работников, заключению и контролю за выполнением коллективного договора – 20% от должностного оклада.

5.5. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

5.6 Выплата компенсационного характера и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. В целях поощрения работников (за исключением руководителя) за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемой работы;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

6.2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия их осуществления устанавливаются руководителем Организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности и фиксируются в установленном порядке в приказе по согласованию с представительным органом работников.

6.3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в Положении о стимулирующих выплатах, утвержденным приказом руководителя Учреждения и согласованного с главным распорядителем бюджетных средств.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор МБОУ «Центр образования № 49» и с учетом решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), созданной в МБОУ «Центр образования № 49» в следующем порядке:

- заместителям руководителя и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;
- руководителям структурных подразделений Организации главным специалистам и иным работникам, подчиненных заместителям руководителя, по представлению заместителей руководителя Организации;
- другим работникам, занятых в структурных подразделениях Организации, на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Организации.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда. Порядок оплаты труда за часы педагогической (преподавательской) работы.

7.1 Оплата труда педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) в Организации, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

7.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается федеральным законодательством.

7.3. Должностные оклады перечисленным ниже работникам выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме:

- 360 часов в год - руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- 510 часов в неделю - директорам начальных общеобразовательных учреждений с количеством обучающихся до 50 человек (кроме начальных общеобразовательных школ, закрепленных для прохождения педагогической практики студентов педагогических

училищ, педагогических колледжей); вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений с количеством учащихся до 80 человек (в городах и рабочих поселках - до 100 человек);

- 3 часа в день - заведующим дошкольными образовательными учреждениями с 1 - 2 группами (кроме учреждений, имеющих одну или несколько групп с круглосуточным пребыванием детей).

Выполнение вышеуказанной преподавательской (педагогической) работы осуществляется в основное рабочее время.

Тарификационный список педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий.

7.4. Плата за часы педагогической работы учителей и преподавателей в месяц определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки с учетом повышающих коэффициентов (повышающего коэффициента за выслугу лет, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, повышающего коэффициента по организации), надбавок за специфику работы в Учреждении, определенных [приложением 2](#) к Положению об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность, на объем установленной работнику учебной (педагогической) нагрузки в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку заработной платы норму часов преподавательской работы в неделю.

7.5. В таком же порядке исчисляется оплата:

- учителей и преподавателей за работу в другом Учреждении (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;
- учителей, для которых данное Учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению обучающихся на дому в соответствии с медицинским заключением (дистанционном обучении), а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

7.6. Установленная учителям, преподавателям Учреждения при тарификации плата за часы педагогической работы выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.7. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. Если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то тарификация проводится отдельно по полугодиям.

7.8. Исчисление оплаты учителей за работу по обучению обучающихся, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных организаций (классов

очного обучения, групп заочного обучения) производится в зависимости от объема их учебной нагрузки два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом.

7.9. В учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Плата за часы преподавательской работы в месяц устанавливается в этом случае путем умножения размера должностного оклада, ставки с учетом повышающих коэффициентов: повышающего коэффициента за выслугу лет, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, повышающего коэффициента по Учреждению), надбавок за специфику работы в Учреждении, определенных приложением 2 настоящего Положения, на объем нагрузки в неделю, взятой в размере 80 процентов от установленной учебной нагрузки на начало каждого полугодия, и деленной на установленную норму часов в неделю. По итогам полугодия производится перерасчет заработной платы за фактически выполненный объем работы, но не ниже установленной при тарификации.

7.10. При невыполнении по независящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение платы за часы педагогической работы не производится.

7.11. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

7.12. При тарификации общее количество часов, предусмотренное на учебный предмет по учебному плану, делится на число учебных недель полугодия. Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки, учителю определяется плата за часы педагогической работы, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия. По итогам полугодия производится перерасчет заработной платы за фактически выполненный объем работы, но не ниже установленной при тарификации.

7.13. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-

хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета платы за часы педагогической работы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

7.14. Учителям и преподавателям, поступившим на работу в период летних каникул, плата за часы педагогической работы до начала учебного года производится из расчета размера должностного оклада, ставки с учетом повышающих коэффициентов (повышающего коэффициента за выслугу лет, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, повышающего коэффициента по Организации), надбавок за специфику работы в Организации, определенных приложением 2 настоящего Положения.

При этом учебная нагрузка данному работнику устанавливается в объеме не более нормы часов за ставку заработной платы.

7.15. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев. Если замещение продолжалось свыше двух месяцев, оплата труда педагогических работников производится по тарификации со дня начала замещения за все часы фактической нагрузки в порядке, предусмотренном пунктом 7.4 настоящего Положения;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися в заочной форме и обучающимися, находящимися на длительном лечении в медицинских организациях, сверх объема учебной нагрузки, установленной им при тарификации;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в той же или другом Учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой на основе тарификации.

Размер почасовой оплаты указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада, ставки педагогического работника с учетом повышающих коэффициентов (повышающего коэффициента за выслугу лет, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, повышающего коэффициента по организации), надбавок за специфику работы в Учреждении на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад, ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

8. Порядок оплаты труда работников, привлекаемых к организации отдыха и оздоровления обучающихся

8.1. За педагогическими и другими работниками Организации при направлении их, по согласованию с руководителем Организации, в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в загородных оздоровительных организациях независимо от организационно-правовых форм сохраняется заработная плата, установленная трудовым договором.

8.2. Для работы в лагерях с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, создаваемых органом местного самоуправления муниципального образования город Тула и Учреждением, педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) с сохранением заработной платы, установленной трудовым договором. В случае привлечения их к работе сверх предусмотренного при тарификации объема учебной нагрузки, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время.

Для педагогических и других работников, привлекаемых к организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

8.3. Педагогическим работникам, направляемым в качестве руководителей (старших руководителей - при наличии нескольких групп участников) и заместителей руководителей туристских походов, экспедиций и экскурсий, в период, не совпадающий с отпуском, помимо сохраняемой заработной платы, установленной трудовым договором, выплачивается заработная плата за фактически отработанное время из расчета должностного оклада, ставки с учетом повышающих коэффициентов (повышающего коэффициента за выслугу лет, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, повышающего коэффициента по Организации), выплат компенсационного характера, надбавок за специфику работы в Организации (структурном подразделении), установленным приложением 2 настоящего Положения.

8.4. Педагогическим и иным работникам, привлекаемым к проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий, в период, не совпадающий с отпуском, помимо сохраняемой заработной платы, установленной трудовым договором, выплачивается заработная плата за фактически отработанное время из расчета должностного оклада, ставки с учетом повышающих

коэффициентов (повышающего коэффициента по занимаемой должности, повышающего коэффициента за выслугу лет, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, повышающего коэффициента по организации), выплат компенсационного характера, надбавок за специфику работы в Организации (структурном подразделении), установленным приложением 2 настоящего Положения.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Работникам Организации, в т.ч. руководителю, заместителям руководителя, устанавливается надбавка за специфику работы в Организации в процентном отношении от оклада, должностного оклада, ставки в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему Положению.

Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за специфику работы, закрепляется коллективным договором и Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера МБОУ ЦО № 49, принятым по согласованию с представительным органом работников

9.2. Педагогическим работникам, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителя структурных подразделений Организации устанавливаются ежемесячные доплаты к должностному окладу (ставке) за ученые степени доктора наук и кандидата наук, ежемесячные надбавки к окладу (должностному окладу, ставке) за нагрудные знаки и почетные звания в соответствии с Законом Тульской области от 30 сентября 2013 года N 1989-ЗТО "Об образовании".

Руководителю Организации все выплаты устанавливаются учредителем.

9.3. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома.

9.4. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

9.5. Коэффициенты почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

9.6. Коэффициенты почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

10. Порядок принятия настоящего Положения

10.1. Положение обсуждается и принимается на общем собрании работников, вводится в действие приказом руководителем Организации с указанием даты введения, согласованного на общем собрании работников МБОУ ЦО № 49.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке принятия основного документа.

Приложение 1

к положению

Повышающий коэффициент за выслугу лет. Порядок исчисления стажа для установления повышающего коэффициента к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет

1. Повышающий коэффициент к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается всем работникам Учреждения (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), в зависимости от стажа работы.
2. Повышающий коэффициент к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается к окладу, должностному окладу, ставке как по основной, так и по должности, занимаемой на условиях внутреннего и внешнего совместительства, за фактически отработанное время.
3. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.
Документы представляются лицом, стаж которого подтверждается.
4. В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу, работникам образования засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других Организациях согласно приложению 2 к Положению об условиях оплаты труда работников Организации.
5. В стаж работы засчитывается:
 - а) время работы в Организации;
 - б) время службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации; время службы в Вооруженных силах СССР, время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организацию образования не превысил 1 года; ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы

которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

в) время работы в организациях образования в период учебы студентам педагогических высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в организациях образования;

г) работникам организаций образования при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на установление повышающего коэффициента за выслугу лет:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) время работы в органах исполнительной власти всех уровней, организациях (учреждениях) на идентичных должностях (профессиях), а также должностях (профессиях), связанных с направлением деятельности организации или отвечающих функционалу занимаемой в организации должности.

6. Педагогическим работникам при исчислении стажа для установления повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за выслугу лет учитывается стаж педагогической работы, в который засчитывается без всяких условий и ограничений:

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

б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

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

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте "а" пункта 2 Порядка исчисления стажа для установления повышающего коэффициента к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет (далее - Порядок);

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного

образования, профессионального образования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в аппарате Уполномоченного по правам ребенка, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

8. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных [пунктами 6](#) и [7](#) настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в Учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

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

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

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных Организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

педагогам-библиотекарям;

методистам;

педагогическим работникам профессиональных образовательных Организаций (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям Организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных Организаций, преподавателям музыкальных дисциплин профессиональных образовательных организаций, учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных Организаций, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности

медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных Организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

10. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в организации высшего образования, профессиональной образовательной организации педагогического образования.

11. Работникам Учреждения время педагогической работы в образовательных Организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одной или нескольких образовательных Организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

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

12. В случаях уменьшения стажа работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж работы.

13. Работникам Учреждения могут быть засчитаны в стаж работы иные периоды работы (службы) в учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности.

14. Включение в стаж иных периодов работы производится на основании приказа руководителя в соответствии с Приложением об исчислении стажа работы для установления повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет, утвержденным приказом руководителя, принятым с учетом мнения представительного органа работников. Для предварительного рассмотрения вопроса распорядительным документом Организации создается соответствующая комиссия по исчислению стажа для установления работникам повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет.

Приложение 2
к положению

**Перечень организаций и должностей,
время работы в которых засчитывается
в стаж работников образования (педагогический стаж)**

Наименование организаций	Наименование должностей
<p>I. Образовательные организации (в том числе военные профессиональные организации, военные образовательные организации высшего образования; образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); организации здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в организациях для взрослых</p>	<p>I. Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной,</p>
	<p>культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами лабораторий,</p>

	кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба), тьютор, педагог-библиотекарь
II. Методические (учебно-методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	II. Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III. 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления	III. 1. Работники, занимающие руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности, связанные с направлением деятельности Организации или отвечающие функционалу занимаемой в Организации должности (профессии)
2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, работники, занимающие руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV. Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	IV. Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты

<p>V. Общежития организаций, предприятий, жилищно-эксплуатационные учреждения, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>V. Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами</p>
<p>VI. Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные организации</p>	<p>VI. Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог</p>

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в организациях здравоохранения и социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Размеры надбавок
за специфику работы в Учреждении (структурном подразделении)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование организаций</i>	<i>Категория работников</i>	<i>Размеры надбавок, %</i>
1. Общеобразовательные организации			
1.1	Общеобразовательные организации (классы, группы) с углубленным изучением отдельных предметов	Педагогические работники	10
1.2	Индивидуальное обучение на дому; дистанционное обучение	Педагогические работники	10
1.3	Общеобразовательные организации, имеющие классы (группы), реализующие адаптированные общеобразовательные программы	Руководитель организации <u><1></u> , заместитель руководителя, деятельность которого связана с образовательным процессом, работники образования, служащие - по перечню, утвержденному приказом руководителя	10

<1> Размер надбавки за специфику работы в Организации руководителю устанавливается независимо от количества классов, групп, отделений.

1. Размер надбавки за специфику работы в Учреждении определяется суммарно по всем основаниям, которые соответствуют специфике деятельности Учреждения.

2. Надбавка за специфику работы в Организации устанавливается за фактически отработанное время.

Приложение №5

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МБОУ ЦО № 49, протокол № 5 от
21.12.2021 г.

Приложение № 1 к приказу
от «22» декабря 2021 года № 76-1-А.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования
администрации города Тулы
_____ Т.В. Золотова

Директор МБОУ ЦО № 49
_____ О.Е. Плошкина

« _____ » _____ 2021 г.

22 декабря 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Е.А. Гуцал

« 21 » декабря 2021 г.

Положение

**о порядке и условиях установления выплат
стимулирующего характера работникам муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения**

«Центр образования № 49»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Тульской области от 30.09.2013 №1989-ЗТО «Об образовании», постановления администрации города Тулы от 27.08.2021 №1339 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 17.06.2014 № 1776», Положения об управлении образования администрации города Тулы, в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в своевременном и качественном выполнении возложенных на них трудовых обязанностей, поощрения инициативы, направленной на выполнение целевых показателей эффективности работы Учреждения в целом.

1.2. Настоящее Положение рассматривается и принимается Общим собранием работников Центра образования и утверждается директором Центра образования, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок установления стимулирующих выплат работникам Учреждения

2.1. Для подготовки предложений руководителю Учреждения об установлении работникам стимулирующих выплат в Учреждении приказом руководителя создается комиссия по стимулирующим выплатам (далее – Комиссия), действующая на основании настоящего Положения.

2.2. Комиссия анализирует результаты труда и показатели эффективности деятельности работников Учреждения за полугодие, а также служебные записки заместителей руководителя Учреждения с мотивированным обоснованием необходимости установления стимулирующих выплат конкретному сотруднику или группе сотрудников, предложением по их размеру и сроку, на который они устанавливаются.

2.3. Решение Комиссии с рекомендациями об установлении видов и размеров стимулирующих выплат конкретным работникам Учреждения оформляется протоколом за подписью председателя Комиссии и представляется руководителю Учреждения в двухдневный срок с момента проведения заседания Комиссии.

2.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор МБОУ ЦО № 49 с учетом решения Комиссии.

2.5. Размеры и виды выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя, в котором указываются по каждому работнику конкретные основания и срок, на который устанавливается данная выплата.

2.6. Руководитель Учреждения имеет право с учетом качества работы и личного вклада отдельных работников, наличия финансовых средств изменить размер стимулирующих выплат, рекомендованный Комиссией.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего и компенсационного характера

3.1. Начисление выплат стимулирующего и компенсационного характера производится только в пределах выделенных бюджетных ассигнований фонда оплаты труда на текущий финансовый год, а также за счет средств от приносящей доход деятельности и фиксируются в установленном порядке по согласованию с представительным органом работников.

3.2. Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, осуществляется Учреждением самостоятельно на основе анализа данных МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы о плановом фонде и фактических расходах оплаты труда с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков и иных выплат в соответствии с законодательством.

3.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:
-персональный повышающий коэффициент;
-премия;

4. Порядок и условия установления персонального повышающего коэффициента к окладу, должностному окладу, ставке.

4.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу ставке, окладу устанавливается с учетом индивидуальной работы каждого работника, способствующей выполнению целевых показателей эффективности работы Центра образования в целом.

4.2. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу - 3,0.

4.3. Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу работникам учреждения не носит обязательный характер.

4.4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке, окладу устанавливается на период не более трех месяцев.

4.5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу и его размерах принимается директором Центра образования в отношении конкретного работника с учетом решения Комиссии.

4.6. При принятии решения об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу учитывается уровень

профессиональной подготовки, сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт работы сотрудника и другие факторы.

4.7. Критерии установления и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу работникам Центра образования приведены в пунктах 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3, 4.7.4, по категориям работников:

4.7.1. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам) педагогических работников Центра образования

	Критерии	Повышающий персональный коэффициент
1.	Профессиональные знания, умения и навыки работника	0,5
2.	За общественные работы или работы повышенной для Центра образования значимости	0,5
3.	Курирование вопросов организации работы в условиях сетевого взаимодействия	0,5
4.	Использование современных и инновационных технологий в практической деятельности: разработка, апробация и внедрение программ, проектов	0,5
5.	Оперативное освещение деятельности Учреждения в средствах массовой информации, в т.ч в социальных сетях и на сайте учреждения	0,5
6.	Работа с молодыми специалистами, организация для них мероприятий различного уровня	0,5
	ИТОГО:	3,0

4.7.2. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностным окладам работников Центра образования, занимающих должности служащих

	Критерии	Повышающий персональный коэффициент
1.	Профессиональные знания, умения и навыки работника	1,0
2.	Оперативное выполнение поставленных задач, поручений руководителя	0,5
3.	Высокая деловая активность при внеплановом увеличении рабочей нагрузки	0,5
4.	За общественные работы или работы повышенной для Центра образования значимости	0,5
5.	Работа с особо сложной, уникальной программой технического обеспечения	0,5
	ИТОГО:	3,0

4.7.3. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к окладу работников, осуществляющие деятельность по профессиям рабочих

	Критерии	Повышающий персональный коэффициент
1.	Профессиональные знания, умения и навыки работника	0,5
2.	Высокая деловая активность при внеплановом увеличении рабочей нагрузки	0,5
3.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, устранение чрезвычайных ситуаций	1,0
4.	За общественные работы или работы повышенной для Центра образования значимости	0,5
5.	Умение адаптироваться в новой производственной ситуации	0,5
	ИТОГО:	3,0

4.7.4. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к окладу работников культуры Центра образования

	Критерии	Повышающий персональный коэффициент
1.	За общественные работы или работы повышенной для учреждения значимости	0,5
2.	Оперативное выполнение поставленных задач, поручений руководителя	0,5
3.	Выполнение творческих работ	0,5
4.	Профессиональные знания, умения и навыки работника	1,0
5.	Использование современных и инновационных технологий в практической деятельности	0,5
	ИТОГО:	3,0

4.7.5. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к окладу медицинских работников Центра образования

	Критерии	Повышающий персональный коэффициент
1.	Профессиональные знания, умения и навыки работника	1,0
2.	Оперативное выполнение поставленных задач,	0,5

	поручений руководителя	
3.	Высокая деловая активность при внеплановом увеличении рабочей нагрузки	0,5
4.	За общественные работы или работы повышенной для Центра образования значимости	0,5
5.	Умение адаптироваться в новой производственной ситуации	0,5
	ИТОГО:	3,0

5. Порядок и условия установления премии.

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премия по итогам работы полугодие;
- премия за качество выполняемой работы;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

5.2. Премия устанавливается в процентах от должностного оклада работника, и рассчитывается за фактическое отработанное время.

5.3. Премирование осуществляется на основании приказа директора Центра образования за установленный период.

5.4. Премия по итогам работы за полугодие выплачивается за общие результаты труда по итогам работы с учетом показателей эффективности деятельности работников Учреждения (Приложение 1), в том числе за:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полноту подготовки отчетности.

Размер премии по итогам работы полугодие устанавливается в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения, но не более 300%.

5.5. Премия за качество выполняемой работы устанавливается работникам при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;
- отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Качество выполняемой работы определяется показателями эффективности деятельности работников Учреждения (Приложение 2)

Размер премии за качество выполняемой работы устанавливается в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения, но не более 300 %.

5.6. Премия за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за:

- а) интенсивность и напряженность работы - до 50%;
- б) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения - до 50%;
- в) непосредственное участие в реализации национальных проектов - до 100%.

6. Условия снятия, снижения стимулирующих выплат

Выплаты стимулирующего характера не назначаются или снижаются по решению руководителя учреждения на основании служебных записок заместителей руководителя **в следующих случаях:**

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором,
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства Учреждения или договорными обязательствами,
- низкая оценка вклада работника в деятельность и достижения Учреждения,
- ухудшение качества и (или) снижения объема выполняемой работы
- отсутствие или ограниченность (недостаточность) финансовых средств,
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов,
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства или администрации Учреждения,
- наличия претензий, рекламаций, жалоб со стороны потребителей образовательных услуг,
- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности,
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения.

7. Порядок принятия настоящего Положения

7.1 Положение рассматривается и принимается Общим собранием работников Центра образования и утверждается директором Центра образования, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке принятия основного документа.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего характера
работникам МБОУ ЦО №49

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ**

Премия по итогам работы за полугодие учителям Центра образования устанавливается на основании представленного самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 1 «Критерии оценки эффективности деятельности учителя»).

Для определения суммы выплаты, набранные педагогом баллы, суммируются, 1 балл равен 10 %, максимальное количество баллов 300.

Таблица 1

Критерии оценки эффективности деятельности учителя.

Критерии	Показатели эффективности		Баллы
1. Учебные достижения обучающихся	1. Участие учащихся в городских предметных олимпиадах	за каждый предмет и каждого ученика отдельно (максимальное кол-во баллов 10)	1
	2. Наличие победителей городских предметных олимпиад	1 – 3 место	2
	3. Участие учащихся в областных предметных олимпиадах	за каждый предмет и каждого ученика отдельно (максимальное кол-во баллов 10)	2
	4. Наличие победителей областных предметных олимпиад	1 место	5
		2 место	4
		3 место	3

5. Участие в городских соревнованиях и конкурсах	за каждое участие отдельно (максимальное кол-во баллов 10)	1
6. Результативность участия в городских соревнованиях и конкурсах	1 место 2 место 3 место	3 2 1
7. Участие в областных соревнованиях и конкурсах	за каждое участие отдельно (максимальное кол-во баллов 15)	2
8. Результативность участия в областных соревнованиях и конкурсах	1 место 2 место 3 место	5 4 3
9. Участие во Всероссийских (очных) соревнованиях и конкурсах	за каждое участие отдельно (максимальное кол-во баллов 15)	3
10. Результативность участия во всероссийских (очных) соревнованиях и конкурсах	1 место 2 место 3 место	10 7 5
11. Участия в интернет-конкурсах	до 10 участников	2
	свыше 10 участников	3
12. Результативность участия в интернет-конкурсах	1 место 2 место 3 место	5 4 3
13. Организация и проведение: - предметной недели - внеклассных	за каждое мероприятие отдельно (максимальное кол-во баллов 14)	по 1 баллу

	мероприятий - экскурсий (по предмету, но не в рамках школьной программы)		
2. Качество освоения образовательных программ	Отношение численности учащихся, освоивших общеобразовательную программу по предмету на «4» и «5» к общей численности учащихся, осваивавших общеобразовательную программу по предмету	от 30% до 49% от 50% до 69% от 70% до 100%	5 8 12
	Отношение численности учащихся, выполнивших на «4» и «5» административные контрольные работы по предмету за полугодие к общей численности учащихся, выполнявших административные контрольные (зачетные, срезовые) работы по предмету за полугодие, чел	<u>I группа (математика, алгебра, геометрия, физика, химия)</u> от 30% до 49% от 50% до 69% от 70% до 100%	5 7 9
		<u>II группа (русский язык, литература, иностраный язык, биология)</u> от 40% до 59% от 60% до 79% от 80% до 100%	5 7 9
		<u>III группа (астрономия, история, обществознание, МХК, информатика, экономика, ИЗО, география)</u>	

		от 50% до 69%	5
		от 70% до 89%	7
		от 90% до 100%	9
		<u>IV группа (ОБЖ, физкультура, музыка)</u>	
		от 70% до 79%	5
		от 80% до 89%	7
		от 90% до 100%	9
3. Организация внутренней и внешней экспертизы качества обученности	Количество учащихся, получивших в итоговом (триместровом) внутришкольном контроле «4» или «5»		
	% учащихся, получивших в итоговом внутришкольном контроле «4» или «5»	1 50-60% 2 60-70% 3 70-80% 4 90-100%	1 2 3 4
	Количество учащихся, получивших в итоговом внутришкольном контроле отметку «2»	за каждого ученика, получившего «2»	- 1
	Итоговая аттестация		

Количество учащихся, принявших участие в оценке качества знаний на итоговой аттестации (по каждому классу и предмету отдельно)		
% учащихся, подтвердивших отметку результатами итоговой аттестации	85 – 90%	1
	91 – 100%	2
5. Количество учащихся, получивших отметку «2»	за каждого ученика, получившего «2»	- 1
6. Количество учащихся, сдававших экзамен по предмету		
7. % учащихся, сдававших экзамен по предмету	86-100%	3
	50-85%	2
	менее 50%	1
8. % учащихся, подтвердивших и улучшивших отметку результатами экзамена	90-100%	1
9. Количество учащихся, которые получили на экзамене «2»	за каждого ученика, получившего «2»	- 2
10. Средний балл по предмету (в сравнении	не ниже среднерегионального	5

	со среднеобластным (ЕГЭ) и среднегородским (9 класс (ОГЭ)	или среднегородского показателя		
4.Повышение уровня педагогического мастерства	1. Участие в конкурсах профессионального педагогического мастерства		2	
	2. Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства	1 место	5	
		2 место	4	
		3 место	3	
	3. Руководство творческой группой	на уровне		
		Района (города)	3	
		центра	1	
	Распространение опыта работы			
	4. Открытые уроки:	на уровне:		
		центра	1	
		Района (города)	2	
		области	3	
	5. Выступления:	на уровне:		
центра		1		

		Района (города)	2
		области	3
	6. Публикации	В интернет-изданиях (ресурсах), Печатных изданиях: - Статья, - сборник	2 3 10
	7. Внедрение новых педагогических (в том числе и информационных) технологий		
	На уровне ОЦ	Системно (по результатам мониторинга)	2
	На уровне района (города)		3
	На уровне области		4
5.Разработка и реализация дополнительных образовательных программ обучения и воспитания	Количество программ	Системно (по результатам мониторинга) (максимальное кол-во баллов 9)	1 за каждую
	Реализация лично		2 за каждую
	Использование коллегами		3 за каждую
6.Удовлетворенность участников образовательного	1. Отсутствие жалоб		1
	2. Отсутствие конфликтных ситуаций		1
7.Участие педагога в экспериментальной	1. Преподавание	Заполняется	2 за каждый

деятельности	профильных предметов	администрацией ОЦ(максимальное кол-во баллов 15)	
	2.Преподавание элективных курсов		2 за каждый
	3.Апробация экспериментальных программ /учебников (на основании приказов органов управления образования)		5 за каждую
	4. Создание исследовательских проектов учащимися		3 за каждый проект
9.Соблюдение санитарно- гигиенических требований и охраны труда к организации учебно- воспитательного процесса	1. Выполнение требований СанПиНа	Заполняется администрацией ОЦ	1
	2. Отсутствие случаев травматизма		1
	3. Наличие инструкций по охране труда, организация работы по благоустройству учебного кабинета		1
10.Исполнительская дисциплина	1. Ведение документации ОЦ в соответствии с нормативными требованиями	Заполняется администрацией ОЦ	2
	2. Своевременность заполнения документации, достоверность внесения данных		2
	3. Своевременность		2

	сдачи отчетов		
	4. Своевременность заполнения ЭЖ	(максимальное кол-во баллов 10)	1 за каждый класс (предмет)
11. За использование сетевых возможностей в организации образовательного процесса	1. Создание и размещение ресурсов. Использование их для уроков, домашнего задания.	Системно (по результатам мониторинга)	2
	2. Курирование портфолио учащихся в сети.		2
	3. Сотрудничество с родителями.		2
	4. Использование ИКТ на уроках, занятиях.		2
5. Наполнение электронной библиотеки ОЦ собственными методическими и дидактическими материалами.	(максимальное кол-во баллов 10)	2 за каждый	

Премия по итогам работы за полугодие заместителя директора, заместителя директора по учебно-воспитательной, заместителя директора по дошкольной работе устанавливается на основании представленного самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 2 «Критерии оценки эффективности деятельности заместителей директора по учебно-воспитательной, инновационной работе»).

Для определения суммы выплаты, набранные баллы суммируются, 1 балл равен 3 %, максимальное количество баллов 100.

Таблица 2

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора, заместителя директора по учебно-воспитательной, заместителя директора по дошкольной работе

Критерии оценки результатов труда работников	Качественный показатель	Максимально возможное количество баллов
Соответствие	Своевременное и качественное выполнение муниципального	4

деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования, эффективность организационно управленческой деятельности в рамках реализации стратегии организации	задания за определенный период времени по оказанию услуг в сфере образования, а также иных особо важных поручений	
	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников на неправомерные действия заместителя директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по дошкольной работе	4
	Удовлетворенность населения качеством предоставления образовательных услуг	1
	Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного законодательства	4
	Переход на электронный документооборот	4
	Участие в разработке локальных актов учреждения (программа развития, образовательная программа, положения и т.д.)	4
	Реализация Программы развития	1
	Участие в создании эффективной инфраструктуры, окружающей среды для реализации ФГОС	1
Реализация программы мониторинга образовательного процесса, внутреннего и внешнего контроля	Привлечение внебюджетных средств	1
	Создание и постоянная модернизация системы мониторинга эффективности образовательного процесса. Осуществление обратной связи.	1
	Результаты проведения независимых опросов родительской, педагогической общественности, направленных на выявление удовлетворенности качеством образовательной деятельности	2 - свыше 90% 1- свыше 80%
	Выполнение плана внутриучрежденческого инспектирования	2
	Участие в проведении самообследования, подготовке отчёта о результатах самообследования	1
	Проведение работы с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов	1
Информационная открытость	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	2
	Своевременное обновление информации на сайте Учреждения в соответствии с требованиями законодательства	3
	Участие Учреждения в процедурах независимой оценки качества образования	2
Реализация образовательных, социокультурных проектов	Повышение авторитета и имиджа ОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.)	2
	Результативная деятельность в конкурсных мероприятиях различного уровня	2
	Зафиксированное участие в социокультурных мероприятиях, проектах, акциях	1
Сохранность контингента	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами	2
	Сохранность контингента обучающихся, положительная динамика по увеличению контингента обучающихся	4
Ресурсообеспеченность учреждения	Отсутствие отчислений из Учреждения	1
	Уровень квалификации педагогических работников	4 - от 70 до 85% 5- от 86 до 100%
	Обеспечение выполнения требований охраны труда,	3

	обеспечение охраны жизни и здоровья детей педагогическими работниками	
	Наличие педагогов, обобщающих свой опыт на различных уровнях, педагогов - победителей очных конкурсов профессионального мастерства	2
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	2
	Результативные выступления педагогов на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах: - на внутриучрежденческом уровне - на муниципальном уровне - на региональном уровне	1 2 3
	Подготовка, организация и сопровождение аттестации педагогических работников	2
	Контроль выполнения программы самообразования педагогических работников	1
	Выполнение программ повышения квалификации педагогическими работниками	2
	Уровень владения педагогами современными технологиями обучения, использование современных мультимедийных средств при организации образовательного процесса в сравнении с прошлым периодом	2- от 50 до 70% 3 - от 71 до 100%
Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наличие молодых специалистов, создание условий для развития индивидуального обучения молодых специалистов	2
	Создание условий для организации педагогической практики студентов	1
	Методическое сопровождение молодого специалиста (наставничество)	2
	Организация участия (выступления, открытые занятия) молодых педагогов в заседаниях методических объединений, семинарах, конференциях и т.д.	1
Профессиональные достижения	Зафиксированное личное участие в работе региональных площадок.	3
	Участие в научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п.	7
	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам, входящим в компетенцию	4
	Исполнительская дисциплина	5
Максимальное количество баллов		100

Количество набранных баллов может быть уменьшено в следующих случаях:

- обоснованных жалоб со стороны родителей на организацию учебно-воспитательного процесса до 5 баллов за каждую;
- случаев травматизма учащихся до 10 баллов за каждый;
- учащихся, пропустивших 20% и более учебных занятий по неуважительным причинам до 5 баллов за каждого;
- при невыполнении плана комплектования 1-11 классов до 10 баллов.

Премия по итогам работы за полугодие заместителя директора по воспитательной работе устанавливается на основании представленного самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными

критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 3 «Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по воспитательной работе»).

Для определения суммы выплаты, набранные баллы суммируются, 1 балл равен 3 %, максимальное количество баллов 100.

Таблица 3

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по воспитательной работе

<i>№</i>	<i>Критерий</i>	<i>Показатели</i>	<i>Шкала</i>	<i>Максимальный балл</i>
1.	Качество и доступность общего образования	Работа по профилактике и предупреждению правонарушений несовершеннолетними обучающимися	0-14 баллов Отсутствие учащихся, находящихся на учете в КДН – 8б, Работа по профилактике нарко- и алкогольной зависимости, табакокурения – 3б; Работа по профилактике и предупреждению нарушений ПДД – 1б; Организация работы с учащимися группы социального риска - 2б	51
		Создание условий для сохранения здоровья обучающихся	0-6 баллов Организация работы по оздоровлению детей и подростков в летний период – от 0 до 3 б; Организация общеучрежденческих мероприятий, направленных на формирование ЗОЖ – от 0 – до 3 б	
		Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми. Участие школьников в мероприятиях воспитательной направленности (конкурсы, акции, смотры, соревнования и др.)	0-10 баллов На федеральном уровне – 4 баллов; На региональном уровне – 3 баллов; На муниципальном и внутриучрежденческом уровне –3 балла; Отсутствие показателей – 0 баллов	
		Социальное партнерство, направленное на обеспечение развития творческой и спортивной деятельности учащихся,	0-3 балла 3б – установлено и реализуется сотрудничество с организациями, 0б – не реализуется	

		социализации и развития гражданских качеств учащихся		
		Сохранность контингента в объединениях дополнительного образования	0-8 баллов 100% сохранности – 8 баллов; 100% сохранности на ступени основного образования – 5 баллов; 100% сохранности на ступени начального образования – 2 балла; Отсев на всех ступенях обучения – 0 баллов	
		Охват учащихся системой дополнительного образования	0-5 баллов Положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом – 5б, Стабильность – 2б, Отрицательная динамика – 0б	
		Занятость учащихся во внеурочное время	0-5 баллов 60-80% - 5б, 40-60% - 3б, Менее 40% - 1б.	
2.	Создание условий для повышения эффективности образовательного процесса	Участие в инновационной деятельности и ведение экспериментальной работы по проблемам воспитания	0-2 балла 2б – наличие показателей на муниципальном уровне, 1б – наличие показателей на уровне учреждения, 0б - отсутствие показателей	8
Организация работы проблемных групп, творческих лабораторий педагогов в целях реализации актуальных вопросов воспитания		0-2 балла Повышение качества образования – 2б, стабильность – 1б, отсутствие положительной динамики качества образования – 0б		
Развитие образовательных услуг, реализация вариативных образовательных программ		0-4 балла Создание педагогами авторских дополнительных образовательных программ, успешная реализация в образовательном процессе – 2б, Отсутствие показателей – 0б		
3.	Эффективность управленческой деятельности	Организация ВШК	1-4 балла Обеспечение мониторинга качества образования – 2б Уровень реализации плана	41

		ВШК: в полном объеме – 2б, не полностью – 1б
	Разработка и успешная реализация Программы развития	0-2 балла Реализация положений Программы в полном объеме – 2б, Недостаточная работа 1б, Отсутствие показателей – 0б
	Программа воспитания	0-2 балла Наличие разработанной и утвержденной программы – 2б, отсутствие программы – 0б
	Эффективность реализации программы воспитания	0-6 баллов Повышение уровня воспитанности обучающихся – от 0 до 3 баллов, Успешная социализация воспитанников – от 0 до 3 баллов
	Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей (заместителей) в научно-исследовательской деятельности, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях внутриучрежденческого, муниципального, регионального, всероссийского уровней)	0-7 баллов На всероссийском уровне – 7 баллов; на региональном уровне – 5 баллов; на муниципальном уровне – 3 балла; на уровне учреждения – 1 балл; отсутствие показателей – 0 баллов
	Научно-методическое сопровождение организации образовательного процесса	0-6 баллов Организация работы методических семинаров – 2б, обобщение ППО – 2б, проведение педагогических советов – 2б, издание методических сборников – 2б
	Информационная открытость	0-7 баллов Обновление информации на сайте не реже 1 раза в месяц – 2б, участие в подготовке публичного доклада директора с размещением на

			сайте – 2б, информированность родителей обучающихся о деятельности ОУ с использованием различных источников: - систематичность, своевременность и актуальность предоставляемой информации – 3б, - эпизодичность – 1б, Отсутствие показателя – 0б	
		Исполнительская дисциплина	0-7 баллов Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы – от 0 до 2 баллов; своевременное представление материалов в вышестоящие органы (статистические отчеты, сведения, аналитические материалы и т.д.) – от 0 до 3 баллов; своевременное составление годового плана работы и анализа его исполнения – от 0 до 2- баллов	
	Максимальное количество баллов по всем критериям			100

Количество набранных баллов может быть уменьшено в следующих случаях:

- обоснованных жалоб со стороны родителей на организацию учебно-воспитательного процесса до 5 баллов за каждую;
- случаев травматизма учащихся до 10 баллов за каждый;
- учащихся, пропустивших 20% и более учебных занятий по неуважительным причинам до 5 баллов за каждого;
- при невыполнении плана комплектования 1-11 классов до 10 баллов.

Премия по итогам работы за полугодие заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, заведующему хозяйством устанавливается на основании представленного самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 4 «Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заведующего хозяйством»).

Для определения суммы выплаты, набранные баллы суммируются, 1 балл равен 12 %, максимальное количество баллов 25.

Таблица 4

**Критерии оценки эффективности деятельности
заместителя директора по АХР и заведующего хозяйством**

№	Критерии	Показатель	Кол –во баллов
1	Эффективность проведения технического осмотра и планирования ремонта зданий и коммуникаций	- своевременная подготовка технической документации для проведения ремонтных работ	2
2	Обеспечение устойчивого функционирования учреждения	- отсутствие аварийных ситуаций; - своевременное принятие исчерпывающих мер по ликвидации аварий	2 1
3	Состояние территории и помещений	- соответствие школьной территории и помещений требованиям безопасности и нормам СанПин; -отсутствие нарушений пожарной безопасности - своевременное списание и утилизация списанного оборудования и инвентаря	2 2 1 1
4	Сохранение материально-технических ценностей	- отсутствие фактов хищения;	1
5	Своевременная и качественная подготовка ЦО к началу учебного года	- без замечаний	5
6	Обеспечение безопасности	- отсутствие предписаний органов надзора за деятельностью образовательных учреждений: - соответствия санитарно-эпидемиологическим нормам	1 1
7	Уровень здоровья работников	- положительная динамика	1
8	Эффективность работы по энергосбережению	- потребление электроэнергии в соответствии с нормами; - потребление электроэнергии ниже нормы	1 2
9	Обеспечение эстетического оформления интерьера учреждения	- озеленение, - оформление холлов; - обеспечение своевременного ремонта мебели и т.д.	1 1 1

Премия по итогам работы за полугодие заместителю директора по безопасности устанавливается на основании представленного самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 5 «Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по безопасности»).

Для определения суммы выплаты, набранные баллы суммируются, 1

балл равен 15 %, максимальное количество баллов 20.

Таблица 5

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по безопасности

№	Критерии	Показатели	Кол-во баллов
1	Эффективность выполнения должностных обязанностей	- Положительная оценка за проведенные учения по эвакуации и прочие	3
		- Своевременная подготовка документации, инструкций, графиков и др.	3
2	Обеспечение безопасности	- отсутствие предписаний органов надзора за деятельностью образовательных учреждений:	5
		- отсутствие травматизма среди обучающихся	1
		- работников образовательного учреждения	1
		- отсутствие правонарушений на территории центра	2
3	Обеспечение устойчивого функционирования учреждения	- исправность системы видеонаблюдения, АПС, тревожной сигнализации, прямой телефонной связи	5

Премия по итогам работы полугодие деятельности воспитателя, старшего воспитателя, музыкального руководителя устанавливается на основании представленного самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 6 «Критерии оценки эффективности деятельности воспитателя, старшего воспитателя, музыкального руководителя»).

Для определения суммы выплаты, набранные баллы суммируются, 1 балл равен 15 %, максимальное количество баллов 20.

Таблица 6

Критерии оценки эффективности деятельности воспитателя, старшего воспитателя, музыкального руководителя

№	Критерии	Показатель	Кол-во баллов
1	Эффективная деятельность по использованию интерактивных средств обучения	- результативность участия в Интернет – конкурсах;	2
		- систематическое использование электронных средств обучения в урочное и внеурочное время;	1
2	Профессиональное развитие	- результативное участие в конкурсах	2

		профессионального мастерства;	
3	Методическая работа	- представление опыта педагогической деятельности посредством системы открытых уроков, мероприятий; - наличие публикаций; - результативное участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях;	1 2 3
4	Инновационная деятельности	- эффективное участие в реализации воспитательных программ; - внедрение современных пед. технологий; - разработка и внедрение программ востребованных элективных курсов;	1 1 2
5	Работа с родителями	- посещение семей, тематические выступления на родительских собраниях, участие в активных формах взаимодействия с родительской общественностью	2
6	Создание безопасных условий	Отсутствие случаев травматизма воспитанников	3

Премия по итогам работы за полугодие педагога-психолога устанавливается на основании представленного педагогом самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 7 «Критерии оценки эффективности деятельности педагога-психолога»).

Для определения суммы выплаты, набранные педагогом баллы, суммируются, 1 балл равен 15 %, максимальное количество баллов 20.

Таблица 7

Критерии оценки эффективности деятельности педагога - психолога

№	Критерии	Показатель	Кол-во баллов
1	Результативная реабилитация детей с проблемами в обучении, в личном развитии	- по данным специалистов КДН, ПДН	3
2	Психологическое просвещение педагогом-психологом	- постоянное обновление форм работы психологической тематики с учащимися, родителями, педагогами (обновление материалов не реже 1 раза в 2 месяца) (стенды, газеты, сайт школы и т.п.) - ведение психологического клуба (не оплачиваемого отдельно)	1 1
3	Реализация дистанционного консультирования	- повышение постоянных сетевых консультаций в условиях дистанционной работы (через Интернет), работа	2

		посредством телефона Доверия	
4	Презентация собственной психолого-педагогической деятельности	-результативное участие педагога – психолога в профессиональных конкурсах разного уровня: - школьный - муниципальный - региональный - всероссийский	1-4
5	Инновационное творчество педагога - психолога	- разработка и реализация авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу и допущенных на региональном и федеральном уровнях; - участие в экспериментальной работе (официально утвержденной): мониторинг, методическое обеспечение и пр.	2 2
6	Обобщение собственного психолого-педагогического опыта	- наличие публикаций в методических сборниках, научных, профессиональных изданиях: - муниципальных - региональных - всероссийских	1-4
7	Популяризация собственного психолого-педагогического опыта	- проведение открытых мероприятий: мастер-классов, семинаров, уроков, лекций и т.п.	1

Премия по итогам работы за полугодие социального педагога устанавливается на основании представленного педагогом самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 8 «Критерии оценки эффективности деятельности социального педагога»).

Для определения суммы выплаты, набранные педагогом баллы, суммируются, 1 балл равен 10 %, максимальное количество баллов 30.

Таблица 8

Критерии оценки эффективности деятельности социального педагога

№	Критерии	Показатель	Кол-во баллов
1	Системная работа по профилактике наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения	- своевременное выявление подростков с различными видами зависимости; - снижение количества этой категории учащихся	2 3
2	Охват учащихся «группы риска» кружковой работой	- вовлечение всех детей «группы риска» в организованную досуговую деятельность	5
3	Эффективная работа с неблагополучными семьями	- наличие семей, снятых с учета	3
4	Профилактика девиантного поведения учащихся	- сокращение количества учащихся, находящихся на учете в ПДН, КДН	2
5	Реализация дистанционного	- проведение постоянных сетевых	1

	консультирования	консультаций в условиях дистанционной работы (через Интернет), работа посредством телефона Доверия	
6	Презентация собственного педагогического опыта	-результативное участие в профессиональных конкурсах разного уровня: - школьный - муниципальный - региональный - всероссийский	1-6
7	Инновационное творчество социального педагога	участие в экспериментальной работе (официально утвержденной): мониторинг, методическое обеспечение и пр.	2
8	Обобщение собственного опыта	- наличие публикаций в методических сборниках, научных, профессиональных изданиях: - муниципальных - региональных - всероссийских	1-4
9	Инновационные социальные проекты в школе и микрорайоне	- успешная реализация социальных проектов в школе и микрорайоне	2

Премия по итогам работы за полугодие деятельности педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ, инструктора по физической культуре устанавливается на основании представленного педагогом самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 9 «Критерии оценки эффективности деятельности педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ, инструктора по физической культуре»).

Для определения суммы выплаты, набранные педагогом баллы, суммируются, 1 балл равен 15 %, максимальное количество баллов 20.

Таблица 9

Критерии оценки эффективности деятельности педагога – организатора, преподавателя – организатора ОБЖ, инструктора по физической культуре

№	Критерии	Показатель	Кол-во баллов
1	Взаимодействие заинтересованными организациями и ведомствами	- наличие договоров - проведение совместных мероприятий (фоторепортажи, оформление альбомов)	1 2
2	Работа с родителями	Не менее 10% родителей привлечены к участию в школьных мероприятиях в течение года	1
3	Результативность работы детских общественных организаций, секций, кружков	- наличие призовых мест во всероссийских, региональных конкурсах	4

		- наличие призовых мест в муниципальных конкурсах, смотрах, выставках, соревнованиях	2
4	Вовлечение детей «группы риска» в работе ДОО, секций и кружков	- наличие поручений у всех детей «группы риска», их участие в общешкольных мероприятиях - участие детей «группы риска» в соревнованиях, конкурсах разного уровня	1 2
5	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства, выставках, ярмарках, образовательных проектах и т.д.	- наличие призового места или представленный материал отмечен жюри	1
6	Обобщение опыта	- на уровне ОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне	1 2 3

Премия по итогам работы за полугодие педагога дополнительного образования, устанавливается на основании представленного самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 10 «Критерии оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования»).

Для определения суммы выплаты, набранные педагогом баллы, суммируются, 1 балл равен 15 %, максимальное количество баллов 20.

Таблица 10

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога
дополнительного образования**

№	Критерии	Показатель	Кол-во баллов
1	Сохранность контингента детей в кружке	- не менее 80%	4
2	Результативное участие учащихся в конкурсах, смотрах, соревнованиях, выставках	наличие призовых мест: - муниципальный уровень - региональный уровень - Всероссийский уровень	1 2 3
3	Работа с детьми в каникулярное время	- выезд с учащимися в профильные смены загородных оздоровительных лагерей	2
4	Вовлечение в кружковую и внеурочную деятельность учащихся, состоящих на учете в ВШУ, КДН, ПДН	- сохранность, положительная динамика количества детей	2
5	Презентация собственной педагогической деятельности	-результативное участие в профессиональных конкурсах разного уровня:	1-3

		- муниципальный - региональный - всероссийский	
6	Инновационное творчество	- разработка и реализация авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу и допущенных на региональном и федеральном уровнях	2
7	Обобщение опыта	- на уровне ОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне	1 2 3

Премия по итогам работы за полугодие деятельности заведующего библиотекой, библиотекаря устанавливается на основании представленного самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 11 «Критерии оценки эффективности деятельности заведующего библиотекой, библиотекаря»).

Для определения суммы выплаты, набранные баллы суммируются, 1 балл равен 15 %, максимальное количество баллов 20.

Таблица №11

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего библиотекой, библиотекаря

№	Критерии	Показатель	Кол-во баллов
1	Сохранность библиотечного фонда	- пополнение фонда за счет бюджетных и внебюджетных средств	1
		- отсутствие фактов хищения, порчи книг	1
2	Отражение работы библиотеки на сайте Учреждения	- 1 раз в месяц	1
		- руководство самостоятельной страницей сайта	2
		- организация сетевых проектов	3
3	Создание при библиотеке органов детского самоуправления (совета библиотеки) и объединений по интересам (кружки, секции)	- за каждый вид, не более 6 баллов	1-6
4	Результативное участие школьников в конкурсах	- участие	1
		- наличие призовых мест	2
5	Результативное участие в профессиональных конкурсах	- участие	1
		- наличие призовых мест	2

Премия по итогам работы за полугодие экономиста, документоведа, устанавливается на основании представленного педагогом самоанализа

деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 12 «Критерии оценки эффективности деятельности экономиста, документоведа»).

Для определения суммы выплаты, набранные баллы суммируются, 1 балл равен 15%, максимальное количество баллов 20.

Таблица 12

**Критерии оценки эффективности деятельности экономиста,
 документоведа**

№	Критерии	Показатель	Кол-во баллов
1	Выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний руководителя Учреждения	3
		Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	3
2	Соблюдение действующего законодательства	Отсутствие нарушений действующего законодательства	4
3	Качественное ведение документации, своевременность и оперативность предоставления документов	Отсутствие фактов просрочки представления документов и отчетов	2
		Достоверность представленной информации	2
4	Работа с посетителями, сотрудниками Учреждения	Отсутствие конфликтных ситуаций	2
5	Исполнительская дисциплина и организации труда	- Оперативное выполнение срочных и важных поручений,	2
		- эффективное планирование рабочего времени	2

Премия по итогам работы за полугодие уборщика служебных помещений, плотника, гардеробщика, кастелянши, младшего воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, дворника, сторожа, лаборанта, кухонного работника, оператора котельной, кладовщика устанавливается на основании представленного самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 13 «Критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений, плотника, гардеробщика, кастелянши, младшего воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, дворника, сторожа, лаборанта, кухонного работника, оператора котельной, кладовщика»).

Для определения суммы выплаты, набранные баллы суммируются, 1 балл равен 20 %, максимальное количество баллов 15.

Таблица 13

Критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений, плотника, гардеробщика, кастелянши, младшего воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, дворника, сторожа, лаборанта, кухонного работника, оператора котельной, кладовщика

№	Критерии	Показатель	Кол-во баллов
1	Исполнительская дисциплина по выполнению должностных обязанностей	Отсутствие замечаний руководства Учреждения Оперативное выполнение срочных и важных поручений	5 2
2	Взаимодействие с получателями услуг, сотрудниками	Отсутствие конфликтных ситуаций с сотрудниками и получателями услуг	3
3	Соблюдение санитарных норм и правил, техники безопасности и т.п.	- Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих организаций -Отсутствие краж и хищений	2 2
4	Использование современных технологий	наличие	1

Премия по итогам работы за полугодие повара, заведующего производством, медицинской сестры диетической, устанавливается на основании представленного педагогом самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 14 «Критерии оценки эффективности деятельности повара, заведующего производством, медицинской сестры диетической»).

Для определения суммы выплаты, набранные баллы суммируются, 1 балл равен 15 %, максимальное количество баллов 20.

Таблица 14

Критерии оценки эффективности деятельности повара, заведующего производством, медицинской сестры диетической

№	Критерии	Показатель	Кол-во баллов
1	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Соблюдение технологий в приготовлении блюд Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи) Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при	2 2 2

		выдаче пищи Отсутствие травматизма учащихся и воспитанников	2
2	Взаимодействие с получателями услуг, сотрудниками	Отсутствие конфликтных ситуаций и нареканий со стороны сотрудников, руководства и получателей услуг	4
3	Соблюдение санитарных норм и правил, техники безопасности и т.п.	- Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих структур, - Отсутствие краж и хищений	5 2
4	Использование современных технологий	Наличие	1

Премия по итогам работы за полугодие водителя устанавливается на основании представленного педагогом самоанализа деятельности по форме в соответствии с утвержденными критериями мониторинга результативности и качества деятельности (Таблица 15 «Критерии оценки эффективности деятельности водителя»).

Для определения суммы выплаты, набранные баллы суммируются, 1 балл равен 10 %, максимальное количество баллов 30.

Таблица 15

Критерии оценки эффективности деятельности водителя

№	Критерии	Показатель	Кол-во баллов
1	Выполнение должностных обязанностей	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;	5
		Качественное ведение документации;	2
		Рациональное использование горючего;	4
2	Обеспечение безопасности перевозки детей;	Отсутствие ДТП замечаний;	5
		Своевременность устранения неисправности транспорта;	5
		Своевременность прохождения ТО	2
3	Соблюдение санитарных норм и правил, техники безопасности и т.п.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, в гараже;	4
4	Взаимодействие с получателями услуг, сотрудниками	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, педагогов;	3

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего характера
работникам МБОУ ЦО №49

Показатели эффективности деятельности по качеству выполняемой работы

1. Для заместителя директора, заместителя директора по учебной, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по дошкольной работе

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат
1.1. Выполнение плана работы, показателей муниципального задания	30%
1.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников	30%
1.3. Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости и (или) качества знаний в сравнении с предыдущим периодом, эффективная система работы со слабоуспевающими учащимися	30%
1.4. Снижение количества учащихся, семей учащихся, состоящих на учёте в КДН, на внутришкольном учёте	30%
1.5. Повышение уровня владения педагогами современными технологиями обучения, использования современных мультимедийных средств в учебном процессе	30%
1.6. Отсутствие жалоб потребителей услуг	30%
1.7. Отсутствие нарушений законодательства в сфере образования	30%
1.8. Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности т.д.	30%
1.9. Своевременность и достоверность ведения документации	30%
1.10. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции: соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, норм СанПина, противопожарной безопасности	30%

2. Для заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат
2.1. Создание комфортных условий пребывания учащихся и работников Учреждения	50%
2.2. Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины, эффективная организация труда хозяйственного персонала и рабочих	50%
2.3. Безаварийная, безотказная и бесперебойная работа инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения	50%
2.4. Отсутствие замечаний надзорных органов, проверяющих: - по учету и хранению товарно - материальных ценностей; - по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории; - нарушений действующего законодательства	50%
2.5. Своевременность и достоверность ведения документации	50%

2.6. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции: соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, норм СанПина, противопожарной безопасности	50%
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

3. Для заместителя директора по безопасности

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат
3.1. Отсутствие правонарушений в Учреждении	100 %
3.2. За качественное ведение документации, отсутствие нарушений сроков представления отчетности	50%
3.3. Отсутствие замечаний надзорных органов, проверяющих противопожарную безопасность, антитеррористическую деятельность и т.п.	50%
3.4. Своевременность и достоверность ведения документации	50%
3.5. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции: соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, норм СанПина, противопожарной безопасности	50%

4. Для заведующей библиотекой, библиотекаря

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат
4.1. Отсутствие замечаний руководителя	50%
4.2. Отсутствие жалоб потребителей услуг	50%
4.3. Своевременность и достоверность ведения документации	50%
4.4. Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	50%
4.5. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников	50%
4.6. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции: соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, норм СанПина, противопожарной безопасности	50%

5. Для воспитателя, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат
5.1. Отсутствие жалоб потребителей услуг	100 %
5.2. Отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий	100%
5.3. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей	50%

согласно должностной инструкции: соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, норм СанПиНа, противопожарной безопасности	
5.4. Своевременность и достоверность ведения документации	50%

6. Для педагога дополнительного образования

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат
6.1. Сохранение количества учащихся, зачисленных в кружки	100%
6.2. Отсутствие жалоб потребителей услуг	60%
6.3. Отсутствие случаев травматизма обучающихся во время занятий, мероприятий	50%
6.4. Своевременность и достоверность ведения документации	40%
6.7. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции: соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, норм СанПиНа, противопожарной безопасности	50%

7. Для педагога – психолога, социального педагога

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат
7.1. Снижение доли учащихся с проблемами в развитии, поведении в сравнении с предыдущим периодом:	30%
7.2. Снижение количества учащихся, семей учащихся, состоящих на учёте в КДН, на внутришкольном учёте	40%
7.3. Повышение внеучебных достижений учащихся с проблемами в сравнении с прошлым периодом	30%
7.4. Отсутствие жалоб потребителей услуг	50%
7.5. Отсутствие случаев травматизма обучающихся во время занятий, мероприятий	50%
7.6. Своевременность и достоверность ведения документации	50%
7.7. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции: соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, норм СанПиНа, противопожарной безопасности	50%

8. Для учителя

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих
---------------------------------------	----------------------

	выплат
8.1. Своевременность и достоверность ведения документации	50%
8.2. Отсутствие жалоб потребителей услуг	50%
8.3. Отсутствие снижения показателей успеваемости по сравнению с предыдущим периодом	50%
8.4. Отсутствие случаев травматизма обучающихся во время занятий, мероприятий	100%
8.5. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции: соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, норм СанПина, противопожарной безопасности	50%

9. Для документоведа, экономиста

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат
9.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции: соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, норм СанПина, противопожарной безопасности	50%
9.2. Своевременная и чёткая организация деятельности работника по выполнению особо важных и сложных заданий	50%
9.3. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	50%
9.4. Отсутствие жалоб и замечаний	50%
9.5. Своевременность и достоверность ведения документации	50%
9.6. Отсутствие нарушений действующего законодательства, замечаний контролирующих органов	50%

10. Для повара, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, медсестры диетической, младшего воспитателя, водителя, дворника, сторожа, заведующего производством, плотника, гардеробщика, уборщика служебных помещений, кухонного работника, лаборанта, оператора котельной, кладовщика

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат
10.1. Отсутствие замечаний и нареканий со стороны потребителей услуг и руководства	100%
10.2. Сохранность вверенного имущества	100%
10.3. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	50%
10.4. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции: соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, норм СанПина, противопожарной безопасности	50%

11. Для педагога – организатора, преподавателя – организатора ОБЖ

Наименование показателя эффективности	Размер стимулирующих выплат
11.1. Своевременность и достоверность ведения документации	50%
11.2. Отсутствие жалоб потребителей услуг	50%
11.3. Выполнение плана мероприятий	50%
11.4. Отсутствие случаев травматизма обучающихся во время занятий, мероприятий	100%
11.5. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции: соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, норм СанПина, противопожарной безопасности	50%

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ Е.А. Гуцал
Протокол общего собрания № 5
«21» декабря 2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ЦО № 49
_____ О.Е. Плошкина
«22» декабря 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ ЦО № 49

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам создаётся в количестве 6 человек из представителей администрации образовательной организации, выборного профсоюзного органа и наиболее компетентных и опытных работников на паритетной основе.

1.2. Комиссия избирается на общем собрании работников образовательной организации, её состав, сроки действия утверждаются приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами муниципального образования города Тулы.

2. Основные задачи

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями на общем собрании работников образовательной организации (протокол № 5 от «21» декабря 2021 года) имеет право решать следующие задачи:

2.1. Изучение информации, предоставленной руководителем организации о нагрузке работника.

2.2. Изучение информации о работниках, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3. Изучение информации, предоставленной руководителем организации о работниках, выполняющих работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.4. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников, предоставленной администрацией организации, руководителями методических объединений (творческих групп и т.д.).

2.5. Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками организации.

2.6. Определение размера выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, высокое качество работы, а также премирования работников на основании изученных информационных материалов.

3. Порядок работы

- 3.1. На основании решения комиссии руководитель создаёт соответствующий приказ об утверждении размера выплат, премирования, персонально на каждого работника организации.
- 3.2. Деятельность комиссии протоколируется в установленном порядке.
- 3.3. Разногласия между решением комиссии и администрацией рассматриваются на общем собрании работников организации.
- 3.4. Заседания комиссии проводятся в течение каждого месяца, не позднее, чем за 15 дней до его окончания.
- 3.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена коллектива.
- 3.6. В случае возникновения трудового спора работник имеет право обратиться в органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры: комиссию по трудовым спорам, суды в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 3.7. По требованию профсоюзного органа и не менее чем 1/3 списочного состава работников организации член комиссии может быть отстранён от работы в комиссии. Решение по каждому конкретному случаю принимается на общем собрании работников учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Е.А. Гуцал

Протокол общего собрания № 7

«12» апреля 2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ЦО № 49

_____ О.Е. Плошкина

«13» апреля 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда МБОУ ЦО № 49

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878), приказа министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 года № 412н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ ЦО № 49 по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Настоящее Положение на основе Типового Положения утверждается приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ ЦО № 49 с учетом специфики деятельности работодателя.

1.3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти муниципального образования город Тула в области охраны труда, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства муниципального образования город Тула, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда Профсоюза.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.7. Настоящее положение является приложением к коллективному договору.

2. Задачи Комиссии.

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Разработка, на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий администрации и первичной профсоюзной организации МБОУ ЦО № 49 по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

2.3. Содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Комиссия в целях реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда; участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

3.2. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.3. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие в осуществлении контроля за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.5. Содействие администрации в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

3.6. Содействие администрации в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и

профессиональной заболеваемости;

3.7. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

3.8. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Порядок работы комиссии:

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников в лице первичной профсоюзной организации на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза.

5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной

профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, заместителем является председатель первичной профсоюзной организации, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

5.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

5.7. Решения комиссии доводятся до заинтересованных лиц в 10-дневный срок.

5.8. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами (Приказ Минтруда России от 10 декабря 2012 г. № 580н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2012 г. № 26440).

5.9. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или общим собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.10. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

**Соглашение
по проведению мероприятий
по охране труда**

на 2022 год

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ ЦО №49 Плошкина О.Е., председатель профсоюзной организации Гуцал Е.А., заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса и структурных подразделений организации.

От работодателя
Директора МБОУ ЦО № 49
_____О.Е. Плошкина
«11» апреля 2022

От работников
Председатель профкома
_____Е.А. Гуцал
«11» апреля 2022

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в рублях, источник	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
-------	--------------------------------	------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------------------------

1. Организационные мероприятия:

1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов.	Местный бюджет	август	директор, завхоз	171
2.	Обеспечение социального страхования		постоянно	Администрация образовательной организации, председатель профсоюзной организации	171
3.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников, в соответствии с графиком контроля.		по графику	администрация образовательной организации, классные руководители, комиссия по охране труда	171
4.	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования.		в течение года	администрация образовательной организации, классные руководители, заведующие кабинетами, комиссия по ОТ, уполномоченный по ОТ, председатель профсоюзной организации	171
5.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в образовательной организации и пожарной безопасности.		август	директор образовательной организации	171
6.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)		август	директор образовательной организации, учитель физической культуры, комиссия по ОТ	6
7.	Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения.		Август	директор образовательной организации, зав. мастерскими	6
8.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта.		Февраль, август	директор образовательной организации, завхоз, профсоюзный комитет	171
9.	Продолжить работу по		В течение года	администрация	171

	административно-общественному контролю по ОТ согласно плану.			образовательной организации, профсоюзный комитет.	
10.	Проверить наличие инструкций по ОТ во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости разработать и утвердить их.		Август	администрация образовательной организации, завхоз.	171
11.	Проводить вводный инструктаж по ОТ со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы, стажировку на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда.		В течение года	директор образовательной организации	
12.	Проводить инструктаж по ОТ на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы.		1 раз в год	зам. директора	171
13.	Проводить инструктаж с работниками по ОТ при организации общественно-полезного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы.		2 раза в год	администрация образовательной организации, классные руководители	171
14.	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками с составлением актов по установленным формам, проводить профилактическую работу по их предупреждению.		В течение года	администрация образовательной организации, преподаватель-организатор ОБЖ.	
2. Технические мероприятия:					
1.	Ремонт кровли	5 млн. руб.	август	администрация образовательной организации	20
2.	Составление проектно-сметной документации на ремонт кровли (Рождественская СОШ)	100 тыс. руб.	В течение года	администрация образовательной организации	38
3.	Благоустройство территории образовательной организации: разбивка	10000 рублей спонсорские средства,	май-август	администрация образовательной организации	171

	клумб, посадка дикорастущего кустарника, однолетних цветов				
4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	151562 руб. местный бюджет	июнь-август	администрация образовательной организации	171
5.	Опрессовка отопительной системы и обслуживание зданий и сооружений	102456,16 руб. местный бюджет	август	администрация образовательной организации	171
6.	Текущий ремонт помещений	50000 руб.	июнь-август	Директор, завхоз	171

3. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр сотрудников Организация санминимума работников кухни и работников летнего оздоровительного лагеря при школе.	256000 руб. Местный бюджет	согласно графика согласно плана	администрация образовательной организации	171
2.					
3.	Обеспечение условий учебно – воспитательного процесса в учебных классах и кабинетах согласно норм СанПин: установка вычислительной техники, интерактивные доски	350000 руб. местный бюджет	В течение года	администрация образовательной организации	168
4.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	76164,40руб. местный бюджет	В течение года	администрация образовательной организации	171
5.	Проверка состояния отделки стен, полов в классах, коридорах, санузлах.		август	комиссия по административно-общественному контролю	171
6.	Проверка состояния осветительных приборов, компьютерной техники и др. оборудования.		август	комиссия по административно-общественному контролю	171
7.	Соблюдение воздушно-теплового режима (замена окон, дверей, режим проветривания).	10000 руб.	апрель, октябрь	комиссия по административно-общественному контролю	75
8.	Пополнение и обновление аптечек медикаментами, Поставка оборудования для медицинского кабинета	5000 руб.	апрель-август	администрация образовательной организации	171

4. Мероприятия по обеспечению специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты

1.	Приобретение специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	10000 руб.	июль	администрация образовательной организации	48
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами и	областной бюджет	постоянно	администрация образовательной организации	48

	обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами, Обеспечение дезинфицирующими средствами				
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
1.	Выполнение работ по ремонту системы пожарной сигнализации. - здание начальной школы - здание средней школы		август	администрация образовательной организации	171
2.	Оформление противопожарного уголка	5 тыс. руб. спонсорские средства	апрель	администрация образовательной организации	171
3.	Организация пропитки деревянных конструкций	126635 руб. местный бюджет	август	администрация образовательной организации	171

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ Е.А. Гуцал
Протокол общего собрания №7
«12» апреля 2022

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ЦО № 49
_____ О.Е. Плешкина
«13» апреля 2022

Перечень

профессий и должностей работников МБОУ ЦО № 49,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Работники с вредными условиями труда.

В соответствии со ст. 117 ТК РФ, на основании Федерального закона РФ от 28.12.2013 года № 426 «О специальной оценке условий труда», продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с вредными условиями труда определяется коллективным договором следующим работникам:

- повар - 7 календарных дней.

Работники с ненормированным рабочим днём

В соответствии со ст. 119 ТК РФ, в соответствии с Постановлением главы администрации города Тулы от 17.04.2008 года № 1326 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств бюджета города Тулы», Соглашения между администрацией города Тулы, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днём определяется коллективным договором следующим работникам:

- а) Директор ОУ - 3 рабочих дня;
- б) Заместители директора ОУ - 3 рабочих дня;
- в) Заведующий хозяйством - 3 рабочих дня;
- г) Кладовщик - 3 рабочих дня.

2. Работники с непрерывным стажем работы (закон ТО о библиотечном деле № 21 ЗТО от 20 12. 91.)

а) Библиотекарь:

- за непрерывный стаж работы 20 лет – 10 календарных дней
- за непрерывный стаж работы 10 лет – 5 календарных дней

Приложение № 10

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Е.А. Гуцал

Протокол общего собрания № 7

«12» апреля 2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Директора МБОУ ЦО № 49

_____ О.Е. Плошкина

«13» апреля 2022

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной сертифицированной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, утверждёнными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 года № 1122-н.

	Наименование работ и профессий	Специальная одежда, средства индивидуальной защиты.	Нормы выдачи на год	Моющие и обезвреживающие средства.	Нормы выдачи в месяц (в граммах)
1	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Дезинфицирующее средство «Жавелион»(для приготвл.0,1%)	200 г 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жид.моющие средства в дозирующих устройствах) 600 мл
2	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	200 г 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жид.моющие средства в

					дозированных устройств)
3.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Чистящее средство «Санитарный» Чистящее средство «Пеносоли»	1200 г 600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жид.моющие средства в дозирующих устройствах) 480 г 200 г
4	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	200 г 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жид.моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Гардеробщица	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	200 г 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жид.моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Раздатчица	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые Колпак белый	1шт. 6 пар 1шт.	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	600 г 600 г (мыло туалетное) или 750 мл

				Дезинфицирующее средство «Жавелион»(для приготвл.0,1%) Чистящее средство «Санитарный» Чистящее средство «Пеноксоль» Средства для мытья посуды	(жид.моющие средства в дозирующих устройствах) 600 мл 480 г 200 г 200 г
Учитель технологии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Очки защитные	1 шт. до износа	Мыло хозяйственное. Мыло туалетное	600 г 600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жид.моющие средства в дозирующих устройствах)	
Рабочий по ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар доизноса доизноса	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	600 г600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жид.моющие средства в дозирующих устройствах)	

	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	600 г 600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жид. моющие средства в дозирующих устройствах)
	Повар	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые Колпак белый	1 шт. 6 пар 1 шт.	Мыло хозяйственное Мыло туалетное	600 г 600 г (мыло туалетное) или 750 мл (жид. моющие средства в дозирующих устройствах)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

_____ Е.А. Гуцал

Протокол общего собрания № 1

«21» марта 2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ЦО № 49

_____ О.Е. Плошкина

«21» марта 2019

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Центр образования № 49».

1. Общие положения

- 1.1. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными актами о труде, Законом РФ «Об образовании».
- 1.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров работников с работодателем. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем МБОУ ЦО № 49.
- 1.3. К компетенции КТС не относятся трудовые споры, по которым Трудовым кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок рассмотрения.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ ЦО № 49.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС имеет свою печать. Организационно техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

3.7. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ ЦО № 49.
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ ЦО № 49 из другой организации

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии

рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ ЦО № 49.

5.12. Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих

обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7.Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9.Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Срок действия Положения 5 лет.

Возможны внесения изменений и дополнений.

Протокол заседания КТС

« _____ » _____ 200 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ «ЦО № 49» в составе:
председательствующего _____
членов КТС: _____

секретаре КТС: _____
работника _____
представителя интересов Работодателя _____
свидетеля _____
специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____
к МБОУ « ЦО № 49»

о _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель КТС

Члены КТС

Секретарь КТС

Решение

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ «ЦО № 49» в составе председателя:

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к МБОУ «ЦО № 49» о

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

Дело № _____

« ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБОУ «ЦО № 49» рассмотрев дело по заявлению

О _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати _____
(наименование подразделения судебных приставов)

«УТВЕРЖДЕН»
на общем собрании работников
МБОУ «ЦО № 49»
Протокол № 1
от «21» марта 2019 г.

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

На общем собрании работников МБОУ ЦО № 49 в состав комиссии по урегулированию трудовых споров были избраны следующие работники:
со стороны работодателя:

1. Воробьева Т.В.
2. Черковская Т.А.
3. Макарова М.А.

Со стороны работников:

1. Гуцал Е.А.
2. Василенко Н.В.
3. Роговских С.И.

Приложение № 13

Директору МБОУ ЦО №49
Плошкиной О.Е.

УВЕДОМЛЕНИЕ

1. 14 января 2022 года на заседании профкома первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №49» принято решение в связи с истечением срока действия заключить с работодателем директором МБОУ ЦО №49 Плошкиной О.Е. коллективный договор на 2022 -2025 годы.
2. На основании решения, указанного в п.1, предлагаю с 28 января 2022 года начать коллективные переговоры по подготовке проекта коллективного договора.

Приложение: - протокол от 14.01.2022 г. № 58
- список представителей в состав комиссии по ведению переговоров

«14» января 2022 года

Представитель работников _____ Е.А. Гуцал

ПРОТОКОЛ
заседания профкома
МБОУ ЦО №49

Дата «14» января 2022 года

по списку 7 чел.
присутствовало 7 чел.

Повестка дня:
о ведении коллективных переговоров и подготовке проекта
коллективного договора между работниками и работодателем
МБОУ ЦО №49

РЕШИЛИ:

1. В соответствии со ст.36 и 37 Трудового кодекса РФ и в связи с истечением срока действия коллективного договора направить уведомление директору МБОУ ЦО 49 Плошкиной О.Е. о начале коллективных переговоров и создании комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора.

2. Включить в состав комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора от работников МБОУ ЦО №49:

1. Гуцал Е.А., учитель иностранного языка, – председатель профкома
2. Роговских С.И., воспитатель, – заместитель председателя профкома
3. Русскова О.Е., воспитатель, - профорг

Председатель профкома

(подпись)

Гуцал Е.А.

Список представителей в состав комиссии по ведению переговоров

От работников МБОУ ЦО №49:

1. Гуцал Е.А., учитель иностранного языка, – председатель профкома
2. Роговских С.И., воспитатель, – заместитель председателя профкома
3. Русскова О.Е., воспитатель, - профорг

От работодателя:

1. Плошкина О.Е., директор МБОУ ЦО №49
2. Воробьева Т.В., заместитель директора
3. Степанова Р.Н., заместитель директора по АХР

П Р И К А З

№ 2-1-а

от 18 января 2022г.

О создании комиссии
по ведению переговоров
и подготовке проекта
коллективного договора

В связи с истечением срока действия коллективного договора, в соответствии со статьями 36 и 37 Трудового кодекса РФ, на основании протокола заседания профкома от 14.01.2022 г. № 58

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора МБОУ ЦО №49 в составе:

- от работников:

1. Гуцал Е.А., учитель иностранного языка, – председатель профкома
2. Роговских С.И., воспитатель, – заместитель председателя профкома
3. Русскова О.Е., воспитатель, - профорг

- от работодателя:

1. Плошкина О.Е., директор МБОУ ЦО №49
2. Воробьева Т.В., заместитель директора
3. Степанова Р.Н., заместитель директора по АХР

2. Комиссии приступить к работе с 28.01.2022г.

Директор МБОУ ЦО №49

Плошкина О.Е.

подпись

Приложение № 15

Выписка из протокола общего собрания
работников МБОУ ЦО №49
от 12 апреля 2022 года протокол №7

Присутствовало работников: 160
Из них членов профсоюза: 88
Отсутствовало по уважительной причине: 11

Решение

Работники в количестве 83 человек, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Председатель собрания: Е.А. Гуцал

Секретарь собрания: Л.А. Капустина

ПРОТОКОЛ №7
собрания работников МБОУ ЦО №49

Дата 12 апреля 2022 г.

по списку 171 чел.

присутствовало 160 чел.

Повестка дня:

О коллективном договоре между работниками и работодателем

МБОУ ЦО №49

на срок 3 года

РЕШИЛИ:

1. Внести в проект коллективного договора рассмотренные изменения и дополнения и принять его в целом.

2. В течение 7 дней подготовить для подписания коллективный договор на 2022-2024 гг.

3.Поручить подписать коллективный договор:

- от работников

Гуцал Е.А., учителю иностранного языка;

- от работодателя

Плошкиной О.Е., директору МБОУ ЦО №49

4. Поручить работодателю в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса РФ направить коллективный договор для уведомительной регистрации в территориальное управление администрации города Тулы по Центральному району.

5. Возложить на комиссию по ведению переговоров и подготовке проекта коллективного договора функции по проверке выполнения коллективного договора.

Председатель собрания

Секретарь

Начальнику управления
экономического развития
администрации г. Тулы
Ильинскому А.А.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №49» просит провести уведомительную регистрацию коллективного договора.

Период действия коллективного договора - 2022-2024гг.

Численность сотрудников – 171 человек.

ОКВЭД – 85.14

Минимальная заработная плата по предыдущему кварталу – 60445,17 рублей

Максимальная заработная плата по предыдущему кварталу – 23810,41 рублей

Директор МБОУ ЦО №49 Плошкина О.Е.

подпись

Начальнику управления
экономического развития
администрации г.Тулы
Ильинскому А.А.

Заявление

Просим провести уведомительную регистрацию коллективного договора МБОУ ЦО № 49 на 2022-2024 гг., принятого на общем собрании работников «12» апреля 2022 года, протокол № 7.

Коллективным договором охвачено 171 работник, из них 88 членов профсоюза.

Директор
МБОУ ЦО № 49 _____ *О.Е. Плошкина*

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ЦО № 49 _____ *Е.А. Гуцал*