

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 21»

на 2023-2026 годы

Директор «МБОУ «ООШ №21»

Председатель первичной  
организации Профсоюза

  /Л.Г. Коньшина/

 /И.Н. Кухтина/

Коллективный договор подписан  
«10» марта 2023 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в Центре занятости населения города Бийска Алтайского края

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Печать

Коллективный договор  
Прошел уведомительную регистрацию  
в Центре занятости населения  
Краевого государственного казенного учреждения  
«Управление социальной защиты населения по  
городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»  
« 17 » марта 2023 года  
Регистрационный номер 1107  
Директор ЦЗН   
С.Ф. Тейковой

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21» (далее МБОУ «ООШ №21»)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя **Коньшиной Ларисы Геннадьевны**, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя **Кухтиной Ирины Николаевны** (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

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

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органах социальной защиты населения.

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «ООШ №21»;
- 2) Положение о формировании системы оплаты труда работников МБОУ «ООШ №21», реализующего образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- 3) Положение об оценке результативности и порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам;
- 4) Положение о премировании работников;
- 5) Положение об организации работы по охране труда;
- 6) Соглашение по охране труда;

7) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

9) План переподготовки кадров.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения профкома.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.8. 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) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (карантином и в других случаях);

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

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

Педагогический работник обязан предоставить рабочую программу на новый учебный год до 31 мая текущего года. В случае, если работник не предоставит рабочие программы, работодатель оставляет за собой право отказать в предоставлении учебной нагрузки.

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

2.9. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением о формировании системы оплаты труда работников МБОУ «ООШ № 21», реализующего образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, основного общего образования (Приложение 2)

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.

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

2.11. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.16. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

### **III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

3. Работодатель обязуется:

3.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливать по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (при оплате труда по ЕТС).

Устанавливать заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии с Постановлением Администрации города Бийск № 1525 от 15.07.2022 года **«О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 19.09.2019 № 1643»**

3.2. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения об оплате труда работников МБОУ «ООШ № 21» (Приложение 2)

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число месяца (25 – день выплаты аванс, 10 окончательный расчет по заработной плате за предыдущий месяц).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Выплачивать заработную плату перечислением на лицевые счета работника в банке (банковская карта).

3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате, в т.ч. путем направления на личный электронный адрес сотрудника. Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999 г.

Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома (ст.136 ТК РФ).

3.8. Формировать фонд оплаты труда общеобразовательной организации на финансовый год, в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации за счет субвенции из краевого бюджета, в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося (воспитанника), получающего образование по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для образовательных организаций, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.9. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профкома.

3.10. Устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации на основании Положения об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «ООШ № 21» (Приложение 3), Положения о премировании работников (Приложение 4).

Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.11. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников организации. Заработная плата определяется как оплата труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп (ПКГ)

Заработная плата включает в себя

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- доплаты за выполнение работ, связанных с воспитательным и образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы).
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

**Персонифицированные** доплаты устанавливаются в следующих случаях:

- если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;
- если месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера),

выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника (нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты **стимулирующего** характера:

- ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

3.12. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград со дня присвоения, вручения;
- при присуждении учетной 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.

3.13. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы, если работник предупредил администрацию о начале простоя.

3.14. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей по согласованию с профкомом.

3.15. Оплата труда педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, в медицинской организации осуществляется за фактически отработанное время работника, в соответствии с Положением об оплате труда

В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад педагогического работника увеличивается в установленном размере.

3.16. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

3.17. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

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

3.18. Устанавливать оплату труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава организаций высшего профессионального образования, привлекаемых в образовательные организации для организации профильного обучения на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, исходя из размера оклада за 1 ставку с учетом количества часов преподавательской работы с применением коэффициентов:

- для профессора, доктора наук – 3,0;
- для доцента, кандидата наук – 2,0;
- для преподавателя, не имеющего ученой степени, – 1,5.

3.19. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.20. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей (далее – денежное вознаграждение) выплачивается педагогическим работникам за каждый класс вне зависимости от количества обучающихся в классе.

Денежное вознаграждение выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени в календарном месяце.

При введении выплаты денежного вознаграждения из федерального бюджета не допускается ухудшение ранее установленных условий оплаты труда, снижение размеров индексации заработной платы, отмена либо уменьшение размеров надбавки, коэффициентов, стимулирующих выплат, установленных педагогическому работнику из регионального, муниципального бюджетов.

Денежное вознаграждение включается в средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, но порядок его исчисления имеет особенности, предусмотренные ст.14 ФЗ от 29.12.2006 г №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Денежное вознаграждение учитывается при исчислении среднего заработка для оплаты отпускных, осуществляемого в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка начисления средней заработной платы.

#### **IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «ООШ № 21» (Приложение № 1) (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.5. 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 (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом норм СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

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

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.8.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.8.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.8.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе, дошкольной группе.

5.8.8. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

5.8.10. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.11. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,
- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузке, установленной при тарификации.

5.8.12. При составлении расписания уроков, занятий учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя.

5.8.13. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.8.14. Предоставлять:

5.8.14.1. Отпуска с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 3 дня;
- в случае свадьбы работника - 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 1 день;
- на похороны близких родственников - 2 дня.

5.8.14.2. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза,

5.9. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.

5.10. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

По желанию работника 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.

5.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска. Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
  - присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.
- 5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, если иной режим работы не предполагается учебными планами, графиками работы.
- 5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

## **VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда (Приложение 5) и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение 5).

6.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ.

6.3. Обеспечить выполнение соглашения по охране труда (Приложение 5) и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.6. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учитель физики).

6.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.8. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.9. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.10. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских

осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.11. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации в соответствии с законодательством.

6.12. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.13. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.15. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.16. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.17. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей.

6.19. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.20. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

6.21. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформлению акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета. Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.22. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива по необходимости в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.23. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору

6.24. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.25. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом.

6.26. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## **VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу наставничества с педагогическими работниками в организации,

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в городской и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-

экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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 счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. 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. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

- 9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.
- 9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.
- 9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

## **Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

- 10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:
- 10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.
- 10.1.2. Получать:
- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
  - беспроцентные займы,
  - бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
  - бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
  - профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
  - содействие в оздоровлении своих детей,
  - новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

## **ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 11.1. Стороны договорились, что:
- 11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.
- 11.1.3. 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.
- 11.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

**Приложение 1.** Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «ООШ № 21».

**Приложение 2.** Положение об оплате труда работников МБОУ «ООШ № 21»

**Приложение 3.** Положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «ООШ № 21»

**Приложение 4.** Положение о премировании работников МБОУ «ООШ № 21»

**Приложение 5.** Соглашение по охране труда МБОУ «ООШ № 21»

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 21»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

**2.1** Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

**2.2.** Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

**2.3.** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

**2.4.** При приёме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - 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
- 2.5.** При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

**2.6.** При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

**2.7.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.8.** На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной

подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

**2.9.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

**2.10.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.11.** В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, 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, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены 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 условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

**2.12.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ.

«Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации (ст.81, п.3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

**2.13.** В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

**3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.5.** Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

**3.6.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

**3.7.** Со звонком начать урок и со звонком его окончить.

**3.8.** Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

**3.9.** Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

**3.10.** К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

**3.11.** Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

**3.12.** Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

**3.13.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

**3.14.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания:

**3.15.** Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронный журнал.

**3.16.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

**3.17.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителями.

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

**3.19.** Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**3.20.** В помещениях школы запрещается:

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

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

#### **Педагогические работники имеют право:**

**4.1.** Участвовать в управлении учреждением:

- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- Быть избранным в Управляющий Совет;
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

**4.2.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

**4.3.** Свободно выбирать методiku обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утверждённой в школе, методы оценки знаний обучающихся.

**4.4.** Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию в соответствии с законодательством в сфере образования.

**4.5.** Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счёт средств работодателя.

**4.6.** Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

**4.7.** Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

#### **5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

**5.1.** Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

**5.2.** Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**5.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

**5.4.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки 10 и 25 числа каждого месяца.

**5.5.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**5.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха. Создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**5.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

**5.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

**5.9.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

**5.10.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для

данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

**5.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы. **5.12.** Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

**5.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

**6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

**6.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.

**6.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

**6.4.** Представлять учреждение во всех инстанциях.

**6.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

**6.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

**6.7.** Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о премировании работников».

**6.8.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

**6.9.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

**6.10.** Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

**6.11.** Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

**6.12.** Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

**6.13.** Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, совета учреждения, попечительского совета.

## **7. Рабочее время и его использование**

**7.1.** Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

**7.2.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

**7.3.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, Учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

**7.4.** Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один свободный от уроков день в неделю для методической работы для повышения квалификации.

**7.5.** Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

**7.6.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

**7.7.** Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

**8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**9.1.** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

**9.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**9.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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 учащихся) (ст.55 п. 2.3 закон РФ «Об образовании»).

**9.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

**9.5.** «Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**9.6.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ)

**9.7.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ)

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» 9подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81. п.6, подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п. 1 ТК РФ).

**9.8.** Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

## **Положение об оплате труда работников МБОУ «ООШ № 21»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБОУ «ООШ № 21», реализующего образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования.

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ «ООШ № 21» устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Размер заработной платы работников МБОУ «ООШ № 21» отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

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

1.5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П).

1.6. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников образовательного учреждения с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

1.7. Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда составляет не более 30 процентов.

1.8. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

### **2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения**

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ «ООШ № 21» осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

### **3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений**

3.1. МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» формирует централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений в размере 1 процента от фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» об оценке профессиональной деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений города Бийска Алтайского края. В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений города Бийска включаются представители МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», а также представитель городского комитета профсоюзов. Комиссия создается и утверждается приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» на каждый учебный год.

#### **4. Оплата труда педагогических работников**

4.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБОУ «ООШ № 21» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) (Приложение № 1).

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБОУ «ООШ № 21» устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом: квалификационной категории; средней наполняемости классов по образовательному учреждению; специфики работы.

4.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим положением.

4.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.6. При средней наполняемости классов в образовательном учреждении свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (N_{\text{ср.}} - 14) \times 0,009$ , где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$  – средняя наполняемость образовательного учреждения, которая устанавливается приказом учредителя на основании данных федерального статистического наблюдения по форме № ОО-1 (совпадает с данными АИС «Сетевой регион. Образование» на дату предоставления отчета).

4.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.1.8. Применение повышающих коэффициентов, указанных в пункте 4.1.3. осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия

их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

персонифицированная доплата.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Размеры выплат устанавливаются в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

4.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:

- проверка тетрадей
- руководство школьными методическими объединениями
- организация дополнительной работы со слабоуспевающими обучающимися
- организация дополнительной работы по подготовке к прохождению внешних оценочных процедур (ОГЭ, ВПР)
- выполнение обязанностей классного руководителя
- сопровождение организованного питания обучающихся
- психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов
- администрирование официального сайта школы
- администрирование АИС «Сетевой регион. Образование»
- диспетчер расписания
- организацию антитеррористической защищенности и деятельности по противодействию экстремизму

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

• Выплата за **проверку тетрадей** определяется в соответствии с объемом выполняемых обучающимися работ и периодичностью проверок тетрадей по предметам. Размер доплаты за проверку тетрадей определяется на начало учебного года и сохраняется до следующего учебного года. Размер доплаты за проверку тетрадей рассчитывается по формуле:

$Дпт = Ку \times Ннед \times Су$ , где

Ку - количество учащихся в классе на начало учебного года;

Ннед - фактическая нагрузка (количество часов по предмету в неделю);

Су - стоимость за одного учащегося по предмету.

Рекомендуемый размер доплаты:

№ п/п	Предмет	Стоимость за одного учащегося/час (руб.)
1.	Русский язык, математика	4
2.	Литература	3
3.	Иностранный язык	2
4.	Химия, физика	1,5
5.	Право, география, биология, обществознание, история, информатика, экономика	0,5

- Выплата за **классное руководство** устанавливается в размере 65 рублей за каждого обучающегося в списке класса.
- Выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство в размере не менее 5 тысяч рублей с сохранением ранее установленных на муниципальном и региональном уровнях доплат за эту работу; но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.
- Выплата за **руководство школьными методическими объединениями** устанавливается в размере 1000 рублей. Список руководителей школьных методических объединений утверждается ежегодно приказом директора.
- Выплата за **организацию дополнительной работы со слабоуспевающими** обучающимися производится при наличии у педагогического работника пакета документов, предусмотренного Положением об организации работы с обучающимися, испытывающими трудности в обучении, определяется на начало каждого учебного года, устанавливается в размере 40 р./1 занятие.
- Выплата за **организацию дополнительной работы по подготовке к прохождению внешних оценочных процедур (ОГЭ, ВПР)** определяется на начало каждого учебного года, устанавливается в размере 60 р./1 занятие
- Выплата за **сопровождение организованного питания школьников** устанавливается в размере 2000 рублей.
- Размер выплаты педагогическому работнику за **психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов** устанавливается в соответствии с результатами мероприятий индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.  
Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего образования».
- Выплаты за **администрирование официального сайта** школы устанавливаются в размере 2000 р. Ответственный назначается ежегодно приказом директора школы.

- Выплаты за **администрирование АИС «Сетевой регион. Образование»** устанавливаются в размере 2000 р. Ответственный назначается ежегодно приказом директора школы.
- Выплаты за **выполнение обязанностей диспетчера школьного расписания** устанавливаются в размере 2000 р. Диспетчеры расписания назначаются приказом директора школы.
- Выплаты за **организацию антитеррористической защищенности и деятельности по противодействию экстремизму** устанавливаются в размере 1500 р.. Ответственный за организацию работы назначается приказом директора.
- Выплаты за сопровождение реализации ФГОС для детей с умственной отсталостью устанавливаются в размере 1000 р.

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам образовательного учреждения и рассчитываются по формуле:

$$КВ_{ОВЗ} = (С_{ОВЗ} / Ч_{УП}) * Ч_{ПЕД} * КД_{ОВЗ},$$

КВ<sub>ОВЗ</sub> – компенсационная выплата за реализацию АООП в условиях инклюзивного класса

С<sub>ОВЗ</sub> – стоимость обучения ребенка с ОВЗ

Ч<sub>УП</sub> – количество недельных часов в учебном плане

Ч<sub>ПЕД</sub> – количество недельных часов определенного предмета

КД<sub>ОВЗ</sub> – количество обучающихся с ОВЗ в инклюзивном классе

4.2.5. Выплаты работникам образовательных учреждений, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Персонифицированные доплаты устанавливаются в следующих случаях:

если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;

если месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника (нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации.

4.2.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

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

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, разработанными с учетом настоящего положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным

органом работников.

4.3.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

4.3.1. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.2. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 5 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.3. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник

народного просвещения» - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.5. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2022-2024 годы.

4.3.6. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

4.3.7. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами, премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год), выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и другие) производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

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

## **5. Расчет заработной платы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров**

5.1. Заработная плата руководителей образовательных учреждений, их заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы основного персонала данного учреждения, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

$Dp = (ЗП_{оср} \times Kp \times A \times Псз) + Mл$ , где:

$Dp$  – должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;

$ЗП_{оср}$  – средняя заработная плата основного персонала данного учреждения;

$Kp$  – коэффициент по группам оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений, установленный настоящим Положением;

$A$  – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается учредителем по результатам аттестации;

$Псз$  – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

5.3. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается согласно приказу МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» рассчитывается, исходя из средней заработной платы основного персонала учреждения (за исключением заработной платы руководителей общеобразовательных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров). При расчете средней заработной платы основного персонала учреждения учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю учреждения, за исключением выплат компенсационного характера (Приложение № 4).

5.4. Отнесение образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляет МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» в зависимости от объемных показателей деятельности образовательных учреждений в соответствии с Положением о порядке отнесения муниципальных бюджетных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей.

Устанавливаются следующие коэффициенты по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений (Кр):

1 группа – коэффициент 1,8; 2 группа – коэффициент 1,6;

3 группа – коэффициент 1,4; 4 группа – коэффициент 1,2.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений (без учета выплат руководителю образовательного учреждения за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательных учреждений, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей образовательных учреждений.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

5.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала образовательного учреждения.

5.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей образовательных учреждений, главных бухгалтеров осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

5.8. В трудовом договоре с руководителем образовательного учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основании постановления Администрации города Бийска «Об оплате труда прочего персонала муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Бийска».

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленном локальными нормативными актами образовательных учреждений и (или) коллективными договорами.

6.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательном учреждении, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников МБОУ «ООШ № 21»

**Коэффициенты  
специфики работы, применяемые при расчете окладов  
педагогических работников**

	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
	2	3
	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25
	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

\*\* Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в Приложении № 3 к настоящему положению.

**Порядок исчисления размера средней заработной платы  
работников для определения размера должностного  
оклада руководителя образовательного учреждения**

1. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения (далее – «Порядок») устанавливает правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения (далее – «учреждение»).
2. При расчете размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения учитывается средняя заработная плата основного персонала (за исключением заработной платы руководителей общеобразовательных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров), далее – «основной персонал».
3. При определении средней заработной платы основного персонала учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении.
4. Средняя заработная плата основного персонала учреждения определяется путем деления суммы начисленной заработной платы (за исключением выплат компенсационного характера) за отработанное время в календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала учреждения за все месяцы календарного года.
5. При определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.
6. Среднемесячная численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.  
Численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.  
При определении численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала учреждения (на основании табеля учета рабочего времени работников).  
Работник, работающий в учреждении на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников основного персонала как один человек (целая единица).
7. Работники из числа основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.  
Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:
  - а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);
  - б) затем определяется средняя численность неполностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.
8. Среднемесячная численность работников из числа основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 6 настоящего Порядка.

**Положение  
об оценке результативности профессиональной деятельности  
педагогических работников МБОУ «Основная общеобразовательная школа  
№ 21» г. Бийска Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников (далее Положение) определяет основания, условия, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «ООШ № 21» г. Бийска Алтайского края.

1.2. Цели оценки результативности профессиональной деятельности учителей – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности учителей, являются:

- Проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности;
- Обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- Усиление материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательной деятельности.

1.4. Стимулирующие выплаты могут носить регулярный характер (ежемесячные, ежеквартальные, ежегодные) и разовый. Примерный перечень разовых выплат представлен в приложении №1.

**2. Условия выплаты**

2.1. Выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, за обеспечение индивидуального подхода к обучающимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ, по итогам работы устанавливаются работникам школы с учётом результативности работы, повышенного физического, умственного, эмоционального напряжения, затрат труда и времени, персональной ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, за бесперебойную работу оборудования и аппаратуры с целью повышения материального стимулирования.

2.2. На основе бальной системы оценки показателей приказом директора школы устанавливаются результаты постоянных стимулирующих выплат.

2.3. Разовые выплаты стимулирующего характера выплачиваются на основании представления руководителя работника и утверждаются приказом директора школы.

2.4. Снятие стимулирующих выплат осуществляется по следующим причинам:

- нарушение трудовой и производственной дисциплины (опоздание, однократное отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе, несоблюдение сроков и качества отчётности);
- несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил противопожарной безопасности;
- в случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся на действие работника школы;

2.5. Основанием для снятия выплаты являются:

- приказ по школе о дисциплинарном взыскании за отчётный период;
- представление непосредственного руководителя работника, председателя Управляющего Совета.

**3. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной**

### **деятельности работников**

3.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учителей служит портфолио (портфель профессиональных достижений) учителя.

3.2. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности учителя, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности.

Портфолио учителя – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

3.3. Портфолио заполняется учителем самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

3.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя на основе его портфолио в школе приказом руководителя создается экспертный совет, состоящий из представителей администрации образовательного учреждения, методического совета, профсоюзного комитета.

3.5. Председателем экспертного совета назначается заместитель директора школы. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации, срок хранения которой – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией школы. Решение совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

3.6. Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя экспертный совет может формировать из своего состава экспертные группы (в составе не менее трех человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Список учителей и закрепленных для их оценки экспертов утверждается руководителем образовательного учреждения на основании представления председателя экспертного совета.

3.7. В установленные приказом директора школы сроки не менее чем за две недели до заседания Управляющего Совета школы, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

3.8. Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчетный период (календарный год) в соответствии с критериями, представленными в данном Положении (Приложение 2).

3.9. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности учителя за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

3.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись учителю и после передается в экспертный совет образовательного учреждения.

3.11. На основании оценочных листов экспертный совет образовательного учреждения готовит заключение о результативности профессиональной деятельности учителей школы, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю образовательного учреждения для подготовки доклада на заседании Управляющего Совета школы. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета образовательного учреждения.

3.12. Выплата стимулирующей части фонда оплаты труда прочим работникам МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 21» осуществляется в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности сотрудников школы (Приложение 3).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Решения о материальном стимулировании работников по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, принятого на текущий финансовый год. На цели материального стимулирования не допускается использование средств, направляемых на учебные расходы и базовую часть фонда оплаты труда.

4.2. Сумма экономии средств от доли стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование и единовременные выплаты за успехи в педагогической деятельности, переносится на другой квартал и может быть перераспределена иными долями стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемыми на иные виды материального стимулирования. Сложившаяся к концу финансового года экономия средств стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на материальное стимулирование обеспечения качества образования, распределяется Экспертным Советом по согласованию с председателем профкома в виде дополнительных выплат между работниками, достигшими в течение года наивысших положительных результатов педагогической деятельности и проявившими наибольшую активность в управлении качеством образования в образовательном учреждении.

Приложение 1

К Положению об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 21»

#### **Примерный перечень условий для разовых стимулирующих выплат педагогическим работникам**

1. Особые заслуги в подготовке школы к новому учебному году
2. Участие в ликвидации аварий и аварийных ситуаций в образовательном учреждении
3. Обход микрорайона
4. Организация работы по сохранности школьного имущества
5. Работа в пришкольном лагере с дневным пребыванием детей
6. Активное участие в дистанционных семинарах, вебинарах.
7. Привлечение внебюджетных средств для развития материально-технических ресурсов школы.
8. Организация работы по сохранению и пополнению библиотечного фонда школы.

**Оценочный лист результативности профессиональной деятельности**

(Ф.И.О. педагога)  
за 01.01.20\_ – 31.12.20\_

N п/п	Наименование показателя	Критерии	Оценка в баллах	Оценка педагога, в баллах	Источник информации (с указанием на стр. в портфолио)	Примечание эксперта
<b>1. Успешность образовательной деятельности</b>						
<b>1.1.</b>	Освоение ООП	Доля обучающихся, освоивших ООП НОО, ООО, СОО в части предметных результатов (успеваемость)	100% - 2б			
<b>1.2</b>	Положительная динамика предметных результатов обучающихся	Сохранение или увеличение доли обучающихся данного учителя, закончивших учебный период на «хорошо» и «отлично»  *Для учителей ООО показатель рассчитывается при сравнении результатов 2 предыдущих лет обучения *Для учителей НОО показатель рассчитывается как качество знаний по всем учебным предметам всех обучающихся в классе при сравнении результатов 2 предыдущих лет обучения	стабильность – 2б  увеличение доли обучающихся на: 1-2% - 4б. 3-4% - 5б. более 5% - 6б.			
<b>1.3</b>	Качество освоения обучающимися ООП	Кол-во уч-ся, получивших «4», «5» по итогам отчетного периода. Расчет производится в соответствии с уровнем сложности предмета. В случае преподавания учителем различных	1-й уровень: 100-70% -5б. 69 -50% - 4б. 49 – 30% - 3б. 29 - 5% - 2б.			

		предметов рассчитывается среднее арифметическое																									
		<table border="1"> <tr> <td>1-й уровень</td> <td>2-й уровень</td> <td>3-й уровень</td> </tr> <tr> <td>математика</td> <td>биология</td> <td>технология</td> </tr> <tr> <td>физика</td> <td>литература</td> <td>физ-ра</td> </tr> <tr> <td>химия</td> <td>история</td> <td>ОБЖ</td> </tr> <tr> <td>ин.язык</td> <td>общ-возн.</td> <td>ИЗО</td> </tr> <tr> <td>информ.</td> <td>география</td> <td>МХК</td> </tr> <tr> <td>русский яз.</td> <td>нач.классы</td> <td>музыка</td> </tr> </table>	1-й уровень	2-й уровень	3-й уровень	математика	биология	технология	физика	литература	физ-ра	химия	история	ОБЖ	ин.язык	общ-возн.	ИЗО	информ.	география	МХК	русский яз.	нач.классы	музыка	<p>2-й уровень: 100 -80% -5 б. 79 – 60% -4б. 59 – 40% - 3б. 39 - 20% - 2б.</p> <p>3-й уровень: 100 -90% -5б. 89 – 70% -4б. 69 – 50% - 3б. 49 - 30% - 2б</p>			
1-й уровень	2-й уровень	3-й уровень																									
математика	биология	технология																									
физика	литература	физ-ра																									
химия	история	ОБЖ																									
ин.язык	общ-возн.	ИЗО																									
информ.	география	МХК																									
русский яз.	нач.классы	музыка																									
<b>1.4.</b>	Результаты независимой внешней оценки выпускников 4, 9-х классов	<p>Доля обучающихся от общего количества обучающихся (выпускников) 2,4, 5, 6, 9 кл. данного учителя, получивших на ОГЭ, ВПР «хорошо» и «отлично»:</p> <p>- выше среднего по муниципалитету</p> <p>-выше среднего по региону</p>	<table border="1"> <tr> <td>Обязательны е предметы</td> <td>Предметы по выбору</td> </tr> <tr> <td>10 б.</td> <td>5б</td> </tr> <tr> <td>12 б.</td> <td>6б</td> </tr> </table>	Обязательны е предметы	Предметы по выбору	10 б.	5б	12 б.	6б																		
Обязательны е предметы	Предметы по выбору																										
10 б.	5б																										
12 б.	6б																										
<b>1.5</b>	Оказание ППМС-помощи обучающимся, испытывающим трудности в обучении, в рамках педагогической части ИПР	<p>Разработка и внедрение педагогических продуктов для организации дополнительных занятий с обучающимися, показывающими низкие образовательные результаты: (Данный показатель заполняется учителями-предметниками, НЕ работавшими в 4-х, 9-х классах)</p>	<p>пакет организационных документов (список детей, план работы, расписание занятий, уведомления родителей) - 1 балл</p> <p>пакет методических материалов (раздаточный материал, тетради обучающихся):</p> <p>-индивидуальная форма работы – 1 обучающийся = 1 балл * количество предметов;</p> <p>- групповые формы работы</p>																								

			– 1 группа * 5 баллов * количество предметов; повышение среднего балла успеваемости более 30% обучающихся (по итогам учебного года) – 7 баллов			
<b>1.6</b>	Организация подготовки к качественному прохождению внешней экспертизы	Разработка и внедрение педагогических продуктов для организации <b>дополнительных</b> коллективных консультаций по подготовке к ВПР, ОГЭ (Данный показатель заполняется учителями-предметниками, <b>работавшими</b> в 2,4,5, 6, 9 классах)	пакет организационных документов (список детей, план работы, расписание занятий, уведомления родителей) - 1 балл пакет методических материалов (раздаточный материал, тетради обучающихся): - групповые формы работы: 1-5 чел – 5 баллов 6-10 чел – 10 баллов 11 - ... - 15 баллов			
<b>1.7.</b>	Организация работы в особых условиях	Преподавание в 1-х классах	20 б.			
<b>2. Результативность деятельности учителя по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта</b>						
<b>2.1.</b>	Представление учащимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	Участие в <b>очных</b> предметных олимпиадах и конкурсах, творческих конкурсах, спортивных соревнованиях, смотрах, выставках, в т.ч. командных: - школьных - городских (зональных) - краевых (региональных) - всероссийских - международных	2 б. 8 б. 10 б. 15 б. 20 б.			

		Участие в <b>заочных (дистанционных)</b> предметных олимпиадах и конкурсах, творческих конкурсах, спортивных соревнованиях, смотрах, выставках любого уровня, рекомендованные Управлением образования (по приказу) Участие в массовом конкурсе любого уровня.	5 б.  20%-50% от числа всех обучающихся по предмету – 2 б Свыше 50% - 5 б			
2.2.	Результативность представления учащимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	Количество обучающихся (команд) – победителей/призеров <b>очных</b> предметных олимпиад (конкурсов), творческих конкурсов, спортивных соревнований, смотров, выставок, в т.ч. командных - школьных - городских (зональных) - краевых (региональных) - всероссийских - международных Количество обучающихся (команд) – победителей/призеров <b>заочных</b> (дистанционных) предметных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, смотров, выставок, в т.ч. командных, рекомендованные Управлением образования (по приказу) - городских (зональных) - краевых (региональных) - всероссийских - международных	за каждого победителя/призера  5 б. 10 б. 15 б. 20 б. 50 б.  2 б. 5 б. 10 б. 15 б.		диплом, приказ	
2.3.	Участие обучающихся в учебно-исследовательской деятельности	Участие в НПК, конкурсах учебно-исследовательских работ, проектов (очных/заочных) - школьных - муниципальных - краевых	За каждую работу  10 б. 10 б. 20 / 10 б.		сертификат	

		- всероссийских - международных	25 / 15 б. 50 / 30 б.			
<b>2.4.</b>	Результативность участия обучающихся в учебно-исследовательской деятельности	Победители и призеры НПК, конкурсов учебно-исследовательских работ, проектов, (очных/заочных): - школьных - муниципальных - краевых - всероссийских - международных	За каждую работу  10 б. 10 б. 30 / 15 б. 50 / 25 б. 100 / 50 б.			
<b>3. Результативность методической деятельности учителя</b>						
<b>3.1.</b>	Реализация мероприятий, направленных на устранение педагогических дефицитов	Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, педсоветов, конференций, выступлений, мероприятий и т.п. - школьных - муниципальных - краевых - всероссийских - международных *Учитываются мероприятия, уроки, получившие положительные отзывы;	5 б. 10 б. 25 б. 50 б. 75 б.			
<b>3.2.</b>	Обобщение собственного педагогического опыта	Публикация материалов учителя в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях: - конспект урока - методическая статья  Обобщение педагогического опыта в соответствии с муниципальным положением	5 б. 10 б.  50 б.			
<b>3.3.</b>	Презентация собственной педагогической деятельности	Участие педагога в очных профессиональных конкурсах разных уровней: - школьных	10 б. 20 б.			

		- муниципальных - краевых - всероссийских	30 б. 50 б.			
		Победа (I, II, III место) в очных профессиональных конкурсах разных уровней: - школьных - муниципальных - краевых - всероссийских	20 б. 30 б. 40 б. 50 б.			
<b>4. Успешность воспитательной работы и оказание ППС-помощи различным категориям обучающихся</b>						
4.1.	Результативность работы классного руководителя	- Участие класса в жизни социума (субботники, городские акции, социально значимые проекты, волонтерском движении и др.) под руководством классного руководителя	5 б.			
		- Коллективные достижения обучающихся во внеклассных мероприятиях (по итогам полугодия) I место II место III место	10 б. 5 б. 2 б.			
		Внедрение активных форм работы с родителями (законными представителями) и обучающимися) (л)	совместные праздники, в т.ч. спортивные – 1 б *мероприятие выездные мероприятия – 1 б *мероприятие клуб родителей – 1 балл			
<b>5. Исполнительская дисциплина педагога</b>						
5.1	Выполнение общественных поручений	Участие педагога в спортивных соревнованиях, организация корпоративных мероприятий и др.	5б. за каждое общественное поручение			
<b>6. Результативность деятельности педагога по созданию положительного имиджа ОУ в социуме</b>						
6.1.	Результативность	Наличие публикаций, репортажей в СМИ	2 б. за публикацию,			

деятельности педагога по созданию положительного имиджа ОУ в социуме	о деятельности ОУ	репортаж			
	Создание материалов для сайта ОУ	2 б. за материал			
	Представительство ОУ в комиссиях, рабочих группах аттестационных комиссий, экспертных советах, жюри различных уровней	2 б. за участие в мероприятии			
	Пополнение внебюджетного фонда школы за счет добровольных пожертвований родителей и спонсоров, грантов в соответствии с Положением о порядке привлечения и расходования добровольных пожертвований (по итогам учебного года)	3 т.р. – 5 т.р. – 2 б. 5 т.р. – 8 т.р. – 4 б. 8 т.р. – 10 т.р. – 8 б. свыше 10 т.р. – 10 б.			
		<b>ИТОГО</b>			

Председатель экспертной группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены экспертной группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен(а), \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сотрудников школы**

№ п/п	Должность	
<b>1</b>	<b>Заместитель директора школы по УВР, ВР</b>	не более 50% должностного оклада
	1. Напряженный труд и высокий профессионализм управленческой деятельности 1.1. При нагрузке 0,5 ст.	30% 85%
	2. Обеспечение мониторинга и данных по всем направлениям учебного процесса	10%
	3. Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	5%
	4. Своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации	5%
<b>2</b>	<b>Заведующий хозяйством</b>	Не более 50% должностного оклада
	1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	10%
	2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	10%
	3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	20%
	4. Организация общественно-полезного труда	10%
<b>3</b>	<b>Социальный педагог</b>	до 80% тарифной ставки
	1. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	10%
	2. Организация питания учащихся	20%
	3. Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися.	30%
	4. Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся девиантного поведения. Совершенствование форм и содержание отдыха, и оздоровление детей и подростков.	5%
	5. Занятость детей, состоящих на ВШУ и в ПДН во внеурочное время	15%
<b>4</b>	<b>Библиотекарь</b>	до 50% тарифной ставки
	1. Своевременное и качественное оформление необходимой документации	10%
	2. Работа по сохранению и пополнению библиотечного фонда	25%
	3. Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения согласно должностной инструкции	10%
	4. Активное участие в проводимых мероприятиях школы	5%
<b>6</b>	<b>Секретарь</b>	до 150% тарифной ставки
	1. Интенсивный и напряженный труд	150%
	<b>Обслуживающий персонал</b>	

<b>7</b>	<b>Уборщики служебных помещений</b>	До 100% тарифной ставки
	1. Содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии	40%
	2. Выполнение обязанностей не входящих в должностные обязанности	60%
<b>8</b>	<b>Дворники</b>	До 100% тарифной ставки
	1. Содержание закрепленной территории школьного двора в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии	100%
<b>9</b>	<b>Гардеробщик</b>	До 100% тарифной ставки
	1. Обеспечение сохранности ключей от всех раздевалок, запасных выходов, учебных помещений	10%
	2. Обеспечение четкой регистрации пользования ключами работниками школы от всех помещений	20%
	3. Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц	20%
	4. Обеспечение сохранности школьного имущества	30%
<b>10</b>	<b>Сторож</b>	До 100% тарифной ставки
	1. Интенсивность, напряженность, качество труда	80%
	2. Своевременное предупреждение администрации школы и соответствующих органов (полиции, аварийных дежурных служб) о происходящем ЧП	20%
<b>11</b>	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</b>	До 100% тарифной ставки
	1. Обеспечение сохранности школьного имущества	10%
	2. Своевременный контроль за состоянием помещений школы согласно должностным инструкциям	60%
	3. Своевременное и оперативное исполнение просьб и рекомендаций работников школы по устранению и предупреждению аварийных и нестандартных ситуаций	30%

## Положение о премировании работников МБОУ «ООШ № 21»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБОУ «ООШ № 21» (далее по тексту - «образовательное учреждение») устанавливает порядок и условия премирования работников образовательного учреждения и распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих на момент принятия образовательным учреждением в установленном настоящим Положением порядке решения о премировании по основному месту работы и (или) по совместительству.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении результатов работы образовательного учреждения, и осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школьных уставных задач и договорных обязательств.

1.3. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность образовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.4. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

1.5. Премирование работников производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения. Решение о премировании работников и размерах премирования во всех случаях принимается руководителем образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения (при наличии).

### 2. Виды премий

2.1. В образовательном учреждении может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование может осуществляться по итогам работы за определенный период времени (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год и др.) в случае достижения работником высоких показателей труда при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором. Достижение работником высоких показателей определяется в установленном порядке в соответствии с показателями премирования, установленными настоящим Положением.

2.3. Единовременное премирование (разовые премии) может осуществляться в отношении любого работника организации:

2.3.1. за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ, разовых заданий руководства;

2.3.2. за напряженность и интенсивность выполняемой работы;

2.3.3. за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение образовательной деятельности, экономию энергии, улучшение условий труда, техники безопасности и др.);

2.3.4. по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилей образовательного учреждения и др.);

2.3.5. по случаю торжественного события в личной жизни работника (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка, выход на пенсию и др.);

2.3.6. по случаю профессиональных праздников и праздничных дней: «Международный день Учителя», «Международный женский день», «День защитника Отечества», «Новый год»;

2.3.7. за эффективность работы профсоюзного комитета образовательного учреждения.

2.3.8 при возникновении чрезвычайных ситуаций в личной жизни работника (пожар, наводнение и т.п.); объем выплаты производится в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, максимальные суммы не ограничены

2.4. Решение о единовременном премировании принимается в соответствии с п.1.4. настоящего Положения по мотивированному представлению руководителя образовательного учреждения с обоснованием целесообразности такого премирования с учетом сложности, важности выполняемой работы, и (или) степени самостоятельности и ответственности работников при выполнении поставленных задач, и (или) стажа работы в образовательном учреждении и других факторов. При этом премия за напряженность и интенсивность выполняемой работы не назначается и не выплачивается работникам, которым назначена и (или) выплачивается надбавка за напряженность и интенсивность работы.

### **3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

3.1. Премирование работников образовательного учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное поощрение без ущерба для основной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Текущие премии начисляются по результатам работы образовательного учреждения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.3. Совокупный размер текущего и единовременного премирования работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения образовательного учреждения.

3.4. При установлении размера премии учитываются сведения об использовании фонда оплаты труда образовательного учреждения, представляемые бухгалтерией учреждения.

3.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, руководитель образовательного учреждения представляет на рассмотрение и согласование профсоюзного комитета представление с предложениями о частичном или полном не начислении работнику текущей премии и (или) единовременной (разовой) премии, выплачиваемой по пунктам 2.3.4.- 2.3.6. настоящего положения.

3.6. Работникам, вновь поступившим на работу, ежемесячная премия за первый месяц работы не начисляется.

3.7. Выплаты премий по результатам труда за определённый период учитываются при расчете средней заработной платы при расчёте отпускных.

3.8. Премии не назначаются и не выплачиваются работникам, уволенным до момента принятия образовательным учреждением решения о назначении и выплате премии в установленном порядке.

3.9. Выплата премии осуществляется в ближайший после издания приказа о премировании день выплаты заработной платы.

3.10. Предложения о размере премирования работников имеют право вносить: руководитель школы, заместители директора, представители общественных организаций. Окончательное решение о размере премирования принимает директор школы и оформляет его приказом.

3.11. Размер премирования выражается в твердой сумме и не лимитируется.

### **4. Показатели премирования работников**

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

4.1.1. **Педагогическим работникам:** учителям, педагогу-психологу, социальному педагогу за:

4.1.1.1. непосредственное участие и результативность в реализации федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;

- 4.1.1.2. достижение учащимися высоких результатов в обучении в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- 4.1.1.3. результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- 4.1.1.4. значимые для образовательного учреждения результаты исследовательской деятельности обучающихся;
- 4.1.1.5. за результаты участия педагогов в школьных, муниципальных и региональных профессиональных конкурсах «Учитель года», «Самый классный классный» и других;
- 4.1.1.6. за результативность участия в инновационной деятельности, эффективную организацию методической работы;
- 4.1.1.7. результативность дополнительной работы с одаренными детьми;
- 4.1.1.8. разработка индивидуальных авторских программ, индивидуальное тематическое планирование в рамках государственного стандарта, их реализация в учебном процессе, результативность;
- 4.1.1.9. внедрение эффективных образовательных технологий в учебный и воспитательный процесс;
- 4.1.1.10. снижение количества учащихся в сравнении с предыдущим учебным годом, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
- 4.1.1.11. снижение пропусков учащимися уроков без уважительных причин;
- 4.1.1.12. подготовка победителей и призеров Всероссийских, региональных, городских олимпиад, конкурсов, конференций различной направленности, значимых для образовательного учреждения;
- 4.1.1.13. результативность от проведенных мероприятий по профилактике вредных привычек среди обучающихся, воспитанников;
- 4.1.1.14. распространение передового педагогического опыта;
- 4.1.1.15. высокая исполнительская дисциплина;
- 4.1.1.16. своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- 4.1.1.17. отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе;
- 4.1.1.18. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися с ограниченными возможностями здоровья;
- 4.1.1.19. своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
- 4.1.1.20. отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса;
- 4.1.1.21. отсутствие случаев экстремизма и вандализма среди молодежи;
- 4.1.1.22. результативность участия в городских, региональных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, в том числе – дистанционных;
- 4.1.1.23. результативность работы с детьми «группы риска»;
- 4.1.1.24. эффективная работа по реализации программы жизнестойкости;
- 4.1.1.25. разработка эффективных методов спортивной подготовки обучающихся, их реализация;
- 4.1.1.26. иные результаты работы.

#### **4.1.2. Заместителю директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе за:**

- 4.1.2.1. своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- 4.1.2.2. результативность управленческих решений;
- 4.1.2.3. высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- 4.1.2.4. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- 4.1.2.5. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- 4.1.2.6. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебного, воспитательного процессов, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной

работы;

4.1.2.7. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;

4.1.2.8. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;

4.1.2.9. качественную организацию профилактической работы;

4.1.2.10. отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе;

4.1.2.11. результативность участия в городских, региональных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, в том числе – дистанционных;

4.1.2.12. иные результаты работы.

#### **4.1.3. Заведующему хозяйством за:**

4.1.3.1. результативность управленческих решений;

4.1.3.2. своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;

4.1.3.3. качественную подготовку к зимнему сезону;

4.1.3.4. оперативную работу по своевременному и качественному исполнению ПФХЧ;

4.1.3.5. иные результаты работы;

#### **4.1.4. Библиотекаря за:**

4.1.4.1. своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;

4.1.4.2. высокую читательскую активность обучающихся;

4.1.4.3. пропаганду чтения как формы культурного досуга;

4.1.4.4. участие в общешкольных и муниципальных мероприятиях;

4.1.4.5. качественное оформление тематических выставок;

4.1.4.6. планирование комплектования библиотечного фонда.

#### **4.1.5. Секретарю за:**

4.1.5.1. высокое качество ведения документации;

4.1.5.2. интенсивность работы;

4.1.5.3. иные результаты работы.

#### **4.1.6. Работникам обслуживающего персонала за:**

4.1.6.1. качественное проведение генеральных уборок;

4.1.6.2. высокое качество работы;

4.1.6.3. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

4.1.6.4. работу без аварий;

4.1.6.5. иные результаты работы.

4.2. Решение о премировании педагогических работников, заместителей директора школы, библиотекаря, обслуживающего персонала, секретаря принимает директор школы на основании протокола Комиссии по материальному поощрению, установлению доплат и надбавок сотрудникам МБОУ «ООШ №21» и оформляет приказом, в котором указывается размер премии.

## **5. Организация деятельности Комиссии**

**5.1** Комиссия создается приказом директора школы

**5.2** В состав Комиссии могут входить члены Администрации школы, руководители ШМО, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации и Управляющего совета.

**5.3** Работу Комиссии возглавляет председатель, который является членом. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

**5.4** Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

**5.5** Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, директором школы.

**5.6** Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее  $2/3$  ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

**5.7** Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение действует до замены новым.

## Соглашение по охране труда

### 1. Предмет соглашения

1. Соглашение по охране труда в МБОУ «ООШ №21» города Бийска Алтайского края заключено на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзных уполномоченных работников школы. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в школе.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав численности членов коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора МБОУ «ООШ №21» Коньшиной Ларисы Геннадьевны, с одной стороны, и председателя профсоюзного комитета школы в лице Кухтиной Ирины Николаевны, с другой стороны (в дальнейшем - Стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации школы и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документами школы. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

### 2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профсоюза школы, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения для здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

### 3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

3.4. Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

#### **4. Права сторон**

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации школы (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

#### **5. Действие соглашения**

5.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

5.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

5.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

5.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

Всего прощито, пронумеровано  
и среднелицу печатью

26 (двадцать шесть) листов  
цифрами прописью

Директор МБОУ «ООШ №21»

Подпись  /Д.Г. Ковылина/

М.П.

