

Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»

Протокол № 03

от «27» сентября 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 90»
на срок с «01» марта 2025 года по «28» февраля 2028 года

Согласовано

Председатель ТПО ГПО

Н.И.Пыхтина

06.03.2025г.

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор
зарегистрирован № 3(2025)

«14» марта 2025г.



г. Северск

РАЗДЕЛЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников.

Раздел 3. Организация труда, режим работы и время отдыха.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

Раздел 5. Социальные льготы и гарантии работникам.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности.

Раздел 8. Контроль выполнения коллективного договора.

Ответственность сторон.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 90».

2. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 90».

3. Перечень мероприятий по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков в МБОУ «СОШ № 90».

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

5. Нормы бесплатной выдачи работникам дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

6. Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительную оплату труда и дополнительный оплачиваемый отпуск.

7. Перечень должностей и профессий, подлежащих прохождению ежегодных обязательных медицинских осмотров.

8. Протокол общего собрания работников по принятию коллективного договора № ____ от « ____ » _____ 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально–трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 90» (далее – Учреждение, школа).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель (учреждение) в лице его представителя – директора школы Гараниной Ирины Ивановны,

- работники Учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией работников школы, в лице ее председателя – Румянцевой Марины Викторовны.

1.3. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования, типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также при смене руководителя Учреждения;

- при реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трёх лет;

- при ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

Пересмотр обязательств сторонами договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения, установленного действующим законодательством.

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

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

1.8. Настоящий договор вступает в силу с 01.03.2025 г. Срок действия договора – 3 года.

1.9. Кроме трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора трудовые отношения в учреждении регулируются локальными нормативными актами, которые в соответствии со ст. 8 и ст.372 Трудового кодекса РФ в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, настоящим договором, принимаются работодателем по согласованию с профкомом работников Учреждения – ст.372 ТК РФ.

1.10. Отчет о выполнении данного договора проводится на общем собрании работников Учреждения не реже 1 раза в год.

1.11. Коллективный договор рассмотрен и принят на общем собрании работников Учреждения.

2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

2.1. Все работники принимаются на работу на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет, а также на время выполнения определенной работы (ст. 58, 59 ТК РФ).

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также с некоторыми категориями граждан, указанных в части 2 ст.59 ТК РФ.

2.2. В трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору должны быть подробно изложены все его обязательные условия, предусмотренные в ст. 57 ТК РФ.

Один экземпляр трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору в обязательном порядке вручается работнику под подпись в экземпляре, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений производится по согласованию между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к договору, а также приказом по Учреждению (ст.72 ТК РФ).

2.3. Срочный трудовой договор заключается для замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения временных работ, с лицами, работающими в данной организации по совместительству, с заместителями руководителя организации по согласованию сторон и в иных случаях, специально оговоренных законом (ст. 59 ТК РФ).

2.4. Трудовые отношения возлагают на работодателя и работников взаимные права и обязанности.

Работодатель обязуется:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору;
- создавать работникам условия для выполнения ими трудовых обязанностей, норм труда;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату;
- создавать работникам условия для соблюдения требований охраны и дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- исполнять требования законодательства о социальном партнерстве, вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;
- создавать работникам условия, обеспечивающие им участие в управлении Учреждением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Томской области, соглашениями, настоящим договором.

2.5. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда, качественно выполнять работу;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, приказами.

2.6. Профсоюзный комитет:

- представляет работодателю согласование по проектам локальных нормативных актов, в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором; проводит с работодателем консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- вносит работодателю предложения, направленные на улучшение работы Учреждения, участвует в их рассмотрении.

2.7. Работодатель обязуется при появлении угрозы сокращения численности или штата работников принять меры (в соответствии с ТК РФ) по:

2.7.1. сокращению вакантных должностей (профессий);

2.7.2. ограничению по приему на работу совместителей.

2.8. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата работников:

2.8.1. Предупредить работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.8.2. Соблюдать права, гарантии и преимущества работников, которые установлены для случая сокращения численности или штата работников ТК РФ и иными федеральными законами.

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

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональное образование и профессиональное обучение) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем; является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, проработавшие в организации более 10 лет;

- работники предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста).

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

2.8.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением средней заработной платы за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.8.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ, ст. 373 ТК РФ).

2.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) в соответствии со ст. 178 и 180 ТК РФ и Законом РФ от 14.07.1992 № 3297-1 (ред. от 08.08.2024) «О закрытом административно-территориальном образовании».

2.10. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию для работы в данном учреждении.

2.11. Работодатель:

2.11.1. Организует за свой счет подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

2.11.2. Направляет на подготовку и/или дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года за счет средств работодателя.

2.12. Сохраняет за ними место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, создает необходимые условия для обучения.

2.13. В случае, если работник направляется на подготовку и/или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплачивает 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).

2.14. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях среднего профессионального и высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173 - 177 ТК РФ).

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

3. Организация труда, режим работы, время отдыха

3.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

3.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, условиями трудового договора, ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.91 ТК РФ).

3.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия):

- для учителя начальных классов – 18 часов;
- учителя – предметника – 18 часов;
- педагога дополнительного образования – 18 часов;
- Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – 36 часов;
- учителя-логопеда – 20 часов;
- учитель-дефектолог – 20 часов;
- педагога-организатора основ безопасности и защиты Родины (ОБЗР) – 36 часов;
- педагога-психолога – 36 часов;
- педагога-организатора – 36 часов;
- педагог-библиотекарь – 36 часов;
- инструктор по физической культуре – 30 часов.

Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое доводится до сведения учителей не менее чем за 3 дня до начала очередной четверти.

3.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками,

обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного Учреждения.

3.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной (дистанционному обучению), методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)) и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего договора.

Порядок привлечения, устанавливается локальным нормативным актом образовательного Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю:

3.8. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

3.9. Графики работы утверждаются Работодателем по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работ, перерыв для отдыха и питания. Работодатель обязан ознакомить работников с составленными графиками под подпись за один месяц до их введения и вывесить их на видном месте.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.113). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.11. График дежурств составляется на четверть и утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

3.12. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

3.13. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по безопасности предоставляется 14 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

3.14. Работникам, работающим во вредных условиях труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 6 к Коллективному договору) (ст.117 ТК РФ).

3.15. На основании ст.128, ст.263, ст. 286 ТК РФ и настоящего Коллективного договора по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

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

3.16. Педагогическим работникам и заместителям директора, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью Учреждения ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков учитываются права работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков является локальным нормативным актом, с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под подпись (ст. 22 ТК РФ).

О дате начала отпуска работник должен быть извещен работодателем под подпись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

График отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником, может быть изменен только с согласия работника и профкома.

3.18. По заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

3.19. В случае, если работодатель не произвел оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время.

В случае приобретения путевки на санаторно-курортное лечение работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путевки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

3.20. Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по приказу работодателя только с согласия работника в порядке, установленном ТК РФ.

3.21. Педагогические работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

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

При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

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

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

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

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

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

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

3.22. В каникулярное время работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала поручается дополнительная работа по выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив

об этом другую сторону в письменной форме, не позднее, чем за три рабочих дня (ст.60.2 ТК РФ).

3.23. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст.185.1 ТК РФ).

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со ст. 132 ТК РФ, Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 г. № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия Учредителя» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 №34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями и дополнениями), Постановлением

Мэра ЗАТО Северск от 23.09.2024 № 30-пм «О внесении изменений в постановление Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм», Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 23.10.2024 № 41-пм «О внесении изменений в постановление Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм», Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 90» с приложениями (Приложение № 2 к Коллективному договору) и не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области, если работник полностью отработал за этот период норму рабочего времени и выполнил нормы труда (трудовые обязанности).

4.2. Заработная плата работников определяется с учетом:

- должностных окладов (окладов) работников, образованных по профессионально-квалификационным группам;
- объёма учебной нагрузки;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера (Приложение № 2 к Коллективному договору).

4.3. Условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (окладов), размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов и размеров, условия и размеры выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.4. Стимулирующие и премиальные выплаты работникам по результатам труда распределяются комиссией по распределению стимулирующих и премиальных выплат работникам МБОУ «СОШ № 90» (Приложение № 2 к Коллективному договору). Порядок рассмотрения комиссией вопросов о стимулировании работников устанавливается «Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МБОУ «СОШ № 90» (Приложением № 2 к Коллективному договору).

4.5. Стимулирующие и премиальные выплаты работникам по результатам труда выплачиваются по приказу директора с учетом мнения ПК ежемесячно за счет средств фонда оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения.

4.6. Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, стимулирующие и премиальные выплаты не назначаются и не производятся за месяц, в котором вынесено дисциплинарное взыскание.

4.7. Оплата труда педагогических работников за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, утвержденной на начало учебного года.

4.8. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

- за 1-ю половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за 2-ю половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным (ст.136 ТК РФ).

4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.10.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

4.10.4. Оплачивать по среднему заработку нагрузку педагогическим работникам, участвующим в проведении итоговой аттестации в летний период.

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

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

5. Социальные льготы и гарантии работникам

Стороны договорились рассматривать социальные гарантии, льготы и компенсации работникам в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Оказывать материальную помощь из средств фонда оплаты труда:

- в случае смерти близких родственников (мать, отец, супруг, дети) – 5 000 рублей,

- в связи с юбилейными датами работникам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет – женщинам; 60, 65, 70, 75 лет – мужчинам), проработавшим в учреждении не менее 5 лет– 5 000 рублей;

- в случае острой необходимости (срочная платная операция, дорогостоящий курс лечения) – 3000 рублей.

5.1.2. Предоставлять работникам дополнительный отпуск, оплачиваемый из средств ФОТ по среднемесячной заработной плате, в случаях:

- вступления в брак самого работника – 1 календарный день;

- проводы детей в армию – 1 календарный день;

- родителям первоклассника – 1 календарный день;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;

- в связи с похоронами близких родственников (родителей, одного из супругов, детей) – 3 календарных дня;

- за интенсивность и напряженность труда, связанную с участием в подготовке локальных нормативных актов Учреждения и контролем их выполнения неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня, членам профкома – 3 календарных дня;

- за сложность, срочность, напряженность, многозадачность и интенсивность труда главному бухгалтеру – 5 календарных дней, заведующему бассейном – 5 календарных дней, бухгалтеру – 3 календарных дня, специалисту по кадрам – 3 календарных дня, секретарю руководителя – 3 календарных дня.

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие меры морального поощрения:

- объявление благодарности;

- Почетная грамота муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения;

- представление к награждению городскими, областными, ведомственными и государственными наградами.

5.3. Работодатель гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в соответствии со (ст. 173-177 ТК РФ).

5.4. Работодатель обязуется производить единовременные денежные вознаграждения педагогическим работникам школы, увольняющимся из учреждения в связи с выходом на пенсию – 5000 рублей.

5.5. Работодатель обязуется производить единовременные денежные вознаграждения другим работникам школы, увольняющимся из учреждения в связи с выходом на пенсию, в зависимости от стажа работы в учреждении:

- от 5 до 10 лет – 1000 рублей;

- от 10-20 лет – 2000 рублей;
- свыше 20 лет – 3000 рублей.

5.6. Все выплаты социального характера производятся из средств фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности.

5.7. Работодатель создает работникам условия для занятия физкультурой и спортом, организуя на бесплатной основе посещение пришкольного бассейна не менее одного раза в неделю, согласно утвержденному расписанию.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 214 ТК РФ).

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

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны

труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

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

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

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

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

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

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

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

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий

или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

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

- финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат по смете на текущий финансовый год в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдение норм, требований и правил пожарной безопасности в соответствии с ФЗ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

6.2. Работодатель имеет право (статья 214.2 ТК РФ):

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

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

6.3. Работник обязан (статья 215 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;

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

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

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж

по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

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

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

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

6.4. Каждый работник имеет право (статья 216 ТК РФ) на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в

установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

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

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

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

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

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

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

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные

Трудовым Кодексом гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

6.5. Организация признает серьезность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции и ее воздействия на рабочие места:

- признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда;
- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства.

6.5.1. Профилактика ВИЧ-инфекции:

- Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

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

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

6.5.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

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

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

6.5.4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

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

Работодатель обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление

дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5.5. Доступ к лечению и уходу.

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

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

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

6.5.6. Организация при необходимости обратится за консультацией в ОГБУЗ «Томский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и другими инфекционными заболеваниями», которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель:

7.1. Признает первичную профсоюзную организацию полномочным представителем работников Учреждения в вопросах контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ), в том числе условий настоящего коллективного договора и Приложений к нему.

7.2. Обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7.3. Сохраняет членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период участия в мероприятиях, организуемых профсоюзами (не в ущерб учебному процессу).

7.4. Обязуется предоставлять профкому по его запросу информацию, касающуюся социально-трудовых прав и интересов работников.

7.5. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на р/счет профсоюзной организации взносов путем удержания из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений с визой председателя ППО о приеме в члены Профсоюза.

7.6. Бухгалтерия работодателя прекращает удержание профсоюзных взносов на основании личного заявления работника с визой председателя ППО о снятии работника с профсоюзного учета или об исключении из членов Профсоюза.

Профком обязуется:

7.7. Проводить свои мероприятия в рабочее время (без нарушения образовательного процесса) по следующим вопросам:

- переговоры с работодателем по коллективному договору;
- заседания членов профкома;
- рассмотрение жалоб;
- конференции, собрания.

7.8. Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения по распределению стимулирующих выплат, охране труда, социальному страхованию, решению спорных вопросов и др.

7.9. Члены Профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работающими правами и льготами:

- право на защиту при увольнении по инициативе работодателя;
- право на бесплатную юридическую консультацию;
- бесплатную защиту в случае трудового спора с работодателем;
- право на получение компенсации на санаторно-курортное лечение;
- право на получение материальной помощи из средств профсоюза.

7.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников учреждения), п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) (ст. 81 ТК РФ) производится в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации (Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя»).

7.11. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации,

руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Работодатель вправе произвести увольнение без учета решения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое решение не представлено в установленный срок или если решение соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа о несогласии с данным увольнением признано судом необоснованным на основании заявления работодателя. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, работников, указанных в части первой настоящей статьи, допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8. Контроль выполнения коллективного договора.

Ответственность сторон

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

8.2. Стороны совместно проводят контроль выполнения настоящего коллективного договора, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников.

8.3. Работодатель соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

8.5. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение месяца после подписания. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под подпись работника с настоящим Договором.

8.6. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав.

8.7. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора.

8.8. При надлежащем выполнении работодателем условий Договора работники отказываются от проведения забастовок.

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО №37

И.И.Гаранина _____

М.В.Румянцева _____

« ____ » _____ 2025

« ____ » _____ 2025

Утверждаю
Директор _____ И.И.Гаранина
« ____ » _____ 2025 г.

Согласовано
Председатель ППО № 37
_____ М.В.Румянцева
« ____ » _____ 2025 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № ____ от _____.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 90»
ЗАО Северск

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «СОШ № 90».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение, общеобразовательная организация – организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя – руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

представитель работников общеобразовательного учреждения – первичная профсоюзная организация, наделенная в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (*Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ)*).

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под подпись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (*при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*);

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.4. Руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.5. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) (*наименование должностей*

руководителей, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н) по специальности (указывается в необходимых случаях, например, если должность – учитель, то специальность - математика, физика, русский язык, литература, биология и т.д., или специализация – начальные классы, коррекционные классы, классы выравнивания, классы углубленного изучения, гимназические, лицейские классы; если должность – воспитатель, то специализация – группа продленного дня, ясельная группа, логопедическая группа и т.д.), квалификационная категория (указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом);

- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- объем учебной нагрузки (для учителей);

- условия труда на рабочем месте;

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;

- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.1.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, не достигшим возраста 18 лет;

- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию.

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.9.1 Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.9.2 В соответствии со ст. 66 ТК РФ Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (*работы в должности по определённой специальности, квалификации*).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

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

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.8. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.3.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников (детей, воспитанников), сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Томской области, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность;

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), *(не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации)* 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 Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором)*.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или

неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Работникам запрещается:

3.8.1. курить¹, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.8.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

¹ В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

4.1.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 08 часов 00 минут, время окончания работы учреждения – 20 часов 00 минут.

Занятия в школе проводятся в одну смены:

- время начала уроков 08.30 и окончание – 15.30

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования составляет *не менее* 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – *не менее* 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. Продолжительность уроков (занятий) в кружках и секциях, а также индивидуальных и групповых занятий составляет 40 минут. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Занятия в кружках, секциях (за счет часов дополнительного образования или внеурочной деятельности) могут проводиться педагогами также и в каникулярное время.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

4.1.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, условиями трудового договора.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе

«динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут².

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие

² Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)) и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.1.6. настоящих Правил.

Порядок привлечения устанавливается локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и утверждается приказом директора школы.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час³.

³ В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением

4.1.11. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместители директора школы.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож, слесарь-сантехник (бассейн).

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие⁴.

4.1.15. Для следующих категорий работников – *сторож* – вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период *месяц*. *Учетный период не может превышать одного года*⁵.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

⁴ График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

⁵ В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

4.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю образовательного процесса и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.1.18. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а

также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

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

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) *вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.*

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается:

с 13.00 до 13.30; *(Этот период в рабочее время не включается).*

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

4.3.4. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствие со ст. 335 ТК РФ. и Коллективным договором.

4.3.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной в Коллективном договоре учреждения.

4.3.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

4.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

4.3.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.3.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или Коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

6.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте образовательного учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 44 и ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____

М.В.Румянцева _____

« ____ » _____ 2025

« ____ » _____ 2025

Приложение 2
к Коллективному договору
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № _____ «_____» _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 90»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда и стимулирования работников школы, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и применяется в отношении всех категорий персонала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 90» (далее МБОУ «СОШ № 90»):

а) Педагогических работников, в том числе:

- учителей;
- прочего педагогического персонала.

б) Прочего персонала, в том числе:

- административно-управленческого персонала;
- учебно-вспомогательного персонала;
- обслуживающего персонала.

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников школы, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск, устанавливая:

- размеры должностных окладов (окладов);
- компенсационные выплаты, размеры и условия их выплат;
- стимулирующие и премиальные выплаты (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- порядок и основания оказания материальной помощи (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- систему оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Система оплаты труда работников организации устанавливается настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

1.3. Оплата труда по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих осуществляется в соответствии со статьями 144, 145 Трудового Кодекса РФ; действующим законодательством Томской области, Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 г. № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управления образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия Учредителя» (с изменениями и дополнениями),

нормативными правовыми актами ЗАТО Северск по оплате труда работников бюджетной сферы.

Кроме того, работникам, выполняющим трудовую функцию по указанным должностям и профессиям, устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные главой 3 настоящего Положения и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МБОУ «СОШ № 90», при наличии соответствующих оснований.

1.4. Оплата труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера осуществляется в соответствии со статьей 145 Трудового Кодекса РФ и в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 №34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями и дополнениями).

1.5. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности школы на соответствующий финансовый год (и в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности).

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

1.7. МБОУ «СОШ № 90», в соответствии с действующим законодательством, в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий.

1.8. Заработная плата работникам организации выплачивается не реже чем каждые полмесяца 25 и 10 числа каждого месяца.

1.9. Порядок формирования системы оплаты труда и стимулирования работников разработан в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Томской области, ЗАТО Северск:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ (ОКЛАДЫ)

2.1. Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

- № 216н от 05.05.2008 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (ред. 23.12.2011 г.);

- № 247н от 29.05.2008 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (ред. 11.12.2008 г.);

- № 248н от 29.05.2008 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (ред. 12.08.2008 г.);

на основании Постановлений Мэра ЗАТО Северск:

- Постановления Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 №34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их

заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 90» (с изменениями и дополнениями);

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

- Постановление Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 №26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями и дополнениями)

устанавливаются должностные оклады, оклады:

Должности	Размер должностного оклада, (в рублях)
1	2
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	10181-11009
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	11634-13302
2 квалификационный уровень	13302-14540
Диспетчер образовательного учреждения	13302
ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	18580
Инструктор по физической культуре	18580
2 квалификационный уровень	18800
Педагог-организатор, Педагог дополнительного образования, Педагог дополнительного образования (руководитель музея), Социальный педагог	18800
3 квалификационный уровень	19763
Педагог-психолог	19763
4 квалификационный уровень	20230
Учитель, Учитель-дефектолог, Учитель-логопед, Педагог-библиотекарь	20230

Должности	Размер должностного оклада, (в рублях)
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	20795-21025
2 квалификационный уровень	21025-21738
Руководитель учебно-методического центра военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»	21738
3 квалификационный уровень	21738-22213

Должность	Размер должностного оклада, (в рублях)
Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	20230

Должности	Размер должностного оклада, (в рублях)
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»,	16538-21738
в том числе библиотекарь	14736-15373
библиотекарь	15373

«№ п/п	Должности	Размер должностного оклада (рублей)
1.	Должности профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	10804
	1 квалификационный уровень	
	Кассир, Архивариус	10804
2.	Должности профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	14189-15584
	1 квалификационный уровень	
	Администратор, Лаборант	14189
	Секретарь руководителя	15574
	2 квалификационный уровень	
	Заведующий хозяйством	15584
3.	Должности профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	14959-17874
	1 квалификационный уровень	

	Инженер-электрик, Инженер по технической эксплуатации оборудования, Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, Экономист по договорной и претензионной работе, Бухгалтер, Экономист, Специалист по кадрам	17874
4.	Должности профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	18289-19531
3 квалификационный уровень		
	Заведующий бассейном	19531

Должности	Размер должностного оклада (рублей)
Специалист по охране труда	14959-17874
Специалист по охране труда	17874
Системный администратор	14959-17874
Системный администратор	17874

№ п/п	Разряд работ в соответствии с ЕТКС Профессии	Размер оклада (рублей)
1.	1 разряд	9973-10304
	Вахтер, Аппаратчик химводоочистки, Дежурный, Уборщик служебных помещений, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Гардеробщик, Курьер, Дворник, Сторож, Подсобный рабочий	10304
2.	2 разряд	10304-10633
	Плотник	10304
3.	4 разряд	14339-14665
	Слесарь-сантехник Слесарь КИПиА	14665

2.2. Размеры должностных окладов (окладов) определяются по должностям, включенным в штатное расписание МБОУ «СОШ № 90». Указанные должности, профессии должны соответствовать наименованиям должностей (профессий), указанных в разделах ЕТКС работ и профессий рабочих, и едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Работникам МБОУ «СОШ № 90», в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ) (на основании специальной оценки условий труда);

3.1.2. Доплата за выполнение дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зоны обслуживания, увеличением объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);

3.1.3. Доплата в размере 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

3.1.4. Повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

3.1.5. Оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

3.1.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями 50% к должностному окладу (окладу) доплатам и надбавкам.

3.2. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в настоящем разделе, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Компенсационные выплаты, указанные в настоящем разделе не учитываются при начислении иных компенсационных выплат и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются общим собранием работников МБОУ «СОШ № 90» с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

4.2. Распределение всех видов стимулирующих выплат осуществляется Комиссией по распределению стимулирующих и премиальных выплат. Порядок работы и полномочия Комиссии устанавливаются Положением о Комиссии (Приложение 4 к настоящему Положению).

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____

М.В.Румянцева _____

« ____ » _____ 2025

« ____ » _____ 2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о системе оплаты труда
работников МБОУ «СОШ № 90»
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № _____ « ____ » _____ 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих и премиальных выплатах работникам
МБОУ «СОШ № 90»

1. Настоящее Положение является приложением 1 к Положению о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 90» и регулирует наименования, условия осуществления и размеры стимулирующих и премиальных выплат, установленные работникам организации.

Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

2. Настоящее Положение определяет:

- виды стимулирующих и премиальных выплат;
- размер, условия и периодичность осуществления стимулирующих и премиальных выплат;
- порядок распределения стимулирующих и премиальных выплат;

3. В МБОУ «СОШ № 90» устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

3.1. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается индивидуально для каждого работника с учетом уровня профессиональной подготовленности, степени сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач по представлению заместителей директора, главного бухгалтера. Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера не могут превышать 18 000 рублей для всех категорий работников, кроме рабочих, и 14 000 рублей для работников, занимающих профессии рабочих (Согласно Постановлению Мэра ЗАТО Северск от 23.09.2024 №30-пм О внесении изменений в постановление Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм).

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается для:

- педагогических работников (1-4 классов), работающих в классах для обучающихся с ОВЗ – 3000 рублей;
- сотруднику за работу со школьным сайтом – 3350 рублей.

3.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается педагогическим работникам, имеющим ученую степень:

- кандидата наук – в размере 300 рублей;
- доктора наук – в размере 500 рублей;

3.3. В соответствии с Законом Томской области от 09 октября 1997 года № 573 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» (с изменениями) библиотечному работнику МБОУ «СОШ № 90» устанавливается надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в размере:

от 5 до 10 лет включительно – 695 рублей;

свыше 10 лет до 15 лет включительно – 940 рублей;

свыше 15 лет до 20 лет включительно – 1080 рублей;

свыше 20 лет до 25 лет включительно – 1355 рублей;

свыше 25 лет – 1560 рублей.

3.4. Работникам МБОУ «СОШ № 90» устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» (с изменениями и дополнениями) и настоящим Коллективным договором при наличии соответствующих оснований.

Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов:

«Заслуженный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей;

«Народный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 рублей;

«Отличник...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 700 рублей;

«Почетный работник образования», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 700 рублей;

«Ветеран сферы воспитания и образования», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 700 рублей.

Педагогическим работникам – молодым специалистам, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.

Порядок назначения, выплаты и прекращения выплаты молодому педагогу ежемесячной надбавки к должностному окладу устанавливается Постановлением Администрации Томской области от 22 марта 2023 г. № 133а.

3.5. Работникам МБОУ «СОШ № 90» устанавливаются ежемесячные надбавки, указанные в таблице 1. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки, указанной в таблице 1, определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на установленную норму часов в неделю, деленную на норму часов работы в месяц и умноженную на фактически отработанные часы в месяц.

Таблица 1

Наименование ежемесячных надбавок	Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
За работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	47,37
20 часов в неделю	42,63
24 часа в неделю	35,53
25 часов в неделю	34,10
36 часов в неделю	23,68
Учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	47,37
Педагогическим работникам за работу в классах с углубленным изучением отдельных предметов, профильным обучением при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	35,53
20 часов в неделю	31,97
24 часа в неделю	26,64
25 часов в неделю	25,58
36 часов в неделю	17,76

3.6. Педагогическим работникам, сотрудникам МБОУ «СОШ № 90» устанавливаются стимулирующие выплаты:

Таблица 2

№	Получатель выплаты	Условия выплаты	Размер выплаты в руб.	Периодичность выплаты
1	Педагогические работники	Проверка письменных работ	*с учетом нагрузки	
		- 1-4 классы	58,70	ежемесячно
		- русский язык, литература, математика	83,05	ежемесячно
		- химия, физика,	58,70	ежемесячно

		иностранн ^{ый} язык		
		- биология, история, география, обществознание	34,35	ежемесячно
		- русский язык, литература, математика в каждом выпускном классе 9,11	58,70	ежемесячно
2	Педагогические работники	Заведование учебным кабинетом		
		- специализированные кабинеты (химия, физика)	1314,90	ежемесячно
		- учебные мастерские	1753,20	ежемесячно
		- учебные кабинеты	876,60	ежемесячно
		- большой спортивный зал	1314,90	ежемесячно
		- малый спортивный зал	438,30	ежемесячно
		- лыжные базы (две)	876,60	ежемесячно
		- кабинет УМЦ «Авангард»	876,60	ежемесячно
		- актовый зал	876,60	ежемесячно
3	Педагогические работники	Руководство методическими объединениями	876,60	ежемесячно
4	Педагогические работники	Выполнение общественной нагрузки Председателя профсоюзного комитета (абз.7 ст.377 ТК РФ)	876,60	ежемесячно
5	Педагогические работники	Выполнение функций секретаря педагогического совета	350,00	ежемесячно
6	Педагогические работники	Выполнение функций секретаря Совета профилактики, секретаря психолого-педагогического консилиума	770,00	ежемесячно
7	Педагогические работники/ сотрудник	Выполнение функций Председателя стимулирующей комиссии	350,00	ежемесячно
8	Педагогические работники/ сотрудник	Выполнение функций секретаря стимулирующей комиссии	350,00	ежемесячно

3.7. Педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 90» устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций

классного руководителя в зависимости от наполнения класса при норме 25 человек.

Для классов с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов с наполняемостью более 25 человек вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

Так же за выполнение функций классного руководителя:

- в классе, при наполнении 16-20 человек – 438,30 руб., 21-25 человек – 876,60 руб., более 25 человек – 1314,90 руб.

- в классах для детей с ОВЗ, обучающихся по адаптированной программе при норме 12 человек доплата за классное руководство составляет 8-9 человек – 438,30 руб., 10-12 человек – 876,60 руб., более 12 человек – 1314,90 руб.

Согласно Постановлению Администрации Томской области от 27.05.2020 № 246а «Об установлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций» за классное руководство – 5 000 руб.

3.8. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных учреждениях в следующих размерах:

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

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основной должности по основному месту работы.

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

3.9. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

- 1 квалификационная категория – 1350 рублей;
- высшая квалификационная категория – 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной

за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка устанавливается пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

Работникам МБОУ «СОШ № 90», занятым по совместительству/совмещению, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящем Положении, производится пропорционально отработанному времени.

3.10. В МБОУ «СОШ № 90» устанавливаются следующие виды премий:

- премия за результаты и качество выполненной работы по итогам работы за месяц, полугодие, год;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

3.12. Размер премий, система показателей премирования, категории работников, периодичность выплат премий устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

3.14. Полномочия по распределению стимулирующих и премиальных выплат возложены на Комиссию по распределению стимулирующих и премиальных выплат МБОУ «СОШ № 90». Состав Комиссии избирается общим собранием работников (Приложение 4 к Положению о системе оплаты труда МБОУ «СОШ № 90»).

3.15. Приказ на стимулирующие премиальные выплаты издается ежемесячно с учетом мотивированного мнения ППО.

3.16. Документы по распределению стимулирующих выплат (протоколы) хранятся в школе в течение одного года у Председателя комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат.

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____
« ____ » _____ 2025

М.В.Румянцева _____
« ____ » _____ 2025

Приложение № 1
к Положению о стимулирующих и
премиальных выплатах
работникам МБОУ «СОШ № 90»
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № _____ от « ____ » _____

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты
и качество выполненной работы учителя*

№	Показатели деятельности	Количество баллов	Периодичность выплаты
1	Качество обученности обучающихся		
1.1	Результаты ОГЭ и ЕГЭ: 90-100 % учащихся справились с работой Показатель формируется по факту проведения итоговой аттестации	10	Ежемесячно в течение года
1.2	По результатам ЕГЭ: наличие 90 - 99 баллов Показатель формируется по факту проведения итоговой аттестации	10	
	наличие 100 баллов Показатель формируется по факту проведения итоговой аттестации	15	
1.3	Результаты экзаменов ГВЭ: 90% справились 100 % справились Показатель формируется по факту проведения итоговой аттестации	4 5	
2	Внеурочная деятельность учащихся		
3.1	Результативность предметных олимпиад (Всероссийская олимпиада школьников)		
3.1.1	Муниципальный этап ВОШ: призовое место Показатель формируется по факту проведения олимпиады	10	Ежемесячно в течение года
3.1.2	Региональный этап ВОШ: призовое место Показатель формируется по факту проведения олимпиады	15	
3.1.3	Заключительный этап ВОШ: призовое место Показатель формируется по факту проведения олимпиады	20	

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество
выполненной работы
педагога дополнительного образования*, педагога-организатора*

№	Наименование показателя	Количество баллов	Периодичность выплат	Периодичность оценки
1	Результативность (призовое место) очного участия обучающихся в образовательных событиях, конкурсах, спортивных соревнованиях и др.	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	По факту	Ежемесячно по факту участия
2	Результативность (призовое место) проектной деятельности: (научно-практические конференции, молодежный форум, круглый стол, ассамблея и др.)	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	По факту	Ежемесячно по факту участия
3	Создание методического продукта, прошедшего экспертную оценку, проведение открытых уроков/занятий (кроме аттестации), выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, круглых столах и т.п.	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	Один раз в полугодие
4	Участие в инновационной работе, жюри, оргкомитетах, проектах, семинарах, представление опыта (открытое мероприятие)	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	Один раз в полугодие
5	Результативность участия (призовое место) в профессиональных конкурсах, конференциях: «Учитель года», «Методист года», «Мой лучший урок», «Сердце отдаю детям», конкурсах методических разработок и т.п.	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	Один раз в полугодие

6	Создание условий для социализации обучающихся: подготовленное участие детей в мероприятиях для широкого зрителя неконкурсного характера	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	По факту участия
7	Сохранность контингента	Сохранность контингента – 1	Ежемесячно	Ежемесячно
8	Отзывы о профессиональной деятельности	За каждый отзыв – 1	По факту	Ежемесячно по факту наличия отзыва/ благодарности
9	Исполнительская дисциплина	Своевременное и точное выполнение приказов и распоряжений администрации, соблюдение установленных сроков отчетности; отсутствие нарушений, выявленных при проведении проверок различного уровня – 1 балл	Ежемесячно	Ежемесячно

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы

педагога дополнительного образования (хореограф)*

№	Наименование показателя	Количество баллов	Периодичность выплат	Периодичность оценки
1	Результативность (призовое место) очного участия обучающихся в образовательных событиях	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	По факту	Ежемесячно по факту участия
2	Создание методического продукта, прошедшего экспертную оценку, проведение открытых уроков/занятий (кроме аттестации), выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, круглых столах и т.п.	Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский/ международный уровень – 4	Ежемесячно	Один раз в полугодие

3	Создание условий для социализации обучающихся: подготовленное участие детей в мероприятиях для широкого зрителя неконкурсного характера	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	По факту участия
4	Отсутствие случаев травматизма на занятиях	Отсутствие – 1	Ежемесячно	Ежемесячно
5	Сохранность контингента	Сохранность контингента – 1	Ежемесячно	Ежемесячно
6	Отзывы о профессиональной деятельности	За каждый отзыв – 1	По факту	Ежемесячно по факту наличия отзыва/ благодарности
7	Исполнительская дисциплина	Своевременное и точное выполнение приказов и распоряжений администрации, соблюдение установленных сроков отчетности; отсутствие нарушений, выявленных при проведении проверок различного уровня – 1 балл	Ежемесячно	Ежемесячно

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы

педагога дополнительного образования (педагога УМЦ «Авангард»)*

№	Наименование показателя	Количество баллов	Периодичность выплат	Периодичность оценки
1	Результативность (призовое место) очного участия обучающихся в образовательных событиях	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	По факту	Ежемесячно по факту участия

2	Результативность участия (призовое место) в творческих конкурсах, спортивных, соревнованиях, военно-спортивных играх: «Орленок», «Зарница», «Школа безопасности», «Девушки в погонах», дебаты и др.	Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	По факту	Ежемесячно по факту участия
3	Результативность (призовое место) проектной деятельности: (научно-практические конференции, молодежный форум, круглый стол, ассамблея и др.)	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	По факту	Ежемесячно по факту участия
4	Создание методического продукта, прошедшего экспертную оценку, проведение открытых уроков/занятий (кроме аттестации), выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, круглых столах и т.п.	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	Один раз в полугодие
5	Результативность участия (призовое место) в профессиональных конкурсах, конференциях: «Учитель года», «Методист года», «Мой лучший урок», «Сердце отдаю детям», конкурс методических разработок и т.п.	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	Один раз в полугодие
6	Создание условий для социализации обучающихся: подготовленное участие детей в мероприятиях для широкого зрителя неконкурсного характера	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	По факту участия
7	Отсутствие случаев травматизма на занятиях	Отсутствие – 1	Ежемесячно	Ежемесячно
8	Сохранность контингента	Сохранность контингента – 1	Ежемесячно	Ежемесячно
9	Отзывы о профессиональной деятельности	За каждый отзыв – 1	По факту	Ежемесячно по факту наличия

				отзыва/ благодарности
10	Исполнительская дисциплина	Своевременное и точное выполнение приказов и распоряжений администрации, соблюдение установленных сроков отчетности; отсутствие нарушений, выявленных при проведении проверок различного уровня – 1 балл	Ежемесячно	Ежемесячно

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы педагога-библиотекаря*

№	Наименование показателя	Количество баллов	Периодичность выплат	Периодичность оценки
1	Результативность (призовое место) очного участия обучающихся в образовательных событиях, конкурсах, спортивных соревнованиях и др.	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	По факту	Ежемесячно по факту участия
2	Результативность (призовое место) проектной деятельности: (научно-практические конференции, молодежный форум, круглый стол, ассамблея и др.)	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	По факту	Ежемесячно по факту участия
3	Создание методического продукта, прошедшего экспертную оценку, проведение открытых уроков/занятий (кроме аттестации),	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	Один раз в полугодие

	выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, круглых столах и т.п.			
4	Участие в инновационной работе, жюри, оргкомитетах, проектах, семинарах, представлении опыта (открытое мероприятие)	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	Один раз в полугодие
5	Результативность участия (призовое место) в профессиональных конкурсах, конференциях: «Учитель года», «Методист года», «Мой лучший урок», «Сердце отдаю детям», конкурсах методических разработок и т.п.	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	Один раз в полугодие
6	Создание условий для социализации обучающихся: подготовленное участие детей в мероприятиях для широкого зрителя неконкурсного характера	Школьный уровень – 1 Городской уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский / международный уровень – 4	Ежемесячно	По факту участия
7	Сохранность контингента читателей	Сохранность контингента – 1	Ежемесячно	Ежемесячно
8	Отзывы о профессиональной деятельности	За каждый отзыв – 1	По факту	Ежемесячно по факту наличия отзыва/ благодарности
9	Исполнительская дисциплина	Своевременное и точное выполнение приказов и распоряжений администрации, соблюдение установленных сроков отчетности; отсутствие	Ежемесячно	Ежемесячно

		нарушений, выявленных при проведении проверок различного уровня – 1 балл		
--	--	--	--	--

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы педагога-психолога*, учителя-логопеда*

№	Наименование показателя	Размеры выплат (балл)			Периодичность выплат	Периодичность оценки
		очно	заочно	Члена		
1.	Интенсивность труда Проведение углубленной диагностики, подготовка развернутой характеристики ребенка, находящегося в особых жизненных обстоятельствах, не закреплённого за специалистом и/или по запросу врачебной комиссии, врача-психиатра в течение учебного года	1 чел. – 0,2			Ежемесячно	По факту предоставления информации в ПШк
2.	Интенсивность труда Индивидуальное сопровождение обучающегося, находящегося на ИПУ (составление ИПР, рабочих программ, наблюдение, проведение иных мероприятий, предусмотренных ИПР, кроме занятий)	1 чел. – 0,5			Ежемесячно	По факту (по визе зам. директора по ПВОР)
3.	Интенсивность труда Участие в работе школьного психолого-педагогического консилиума	Заседание – 2			Ежемесячно	По факту проведения ПШк
4.	Результативность участия обучающихся в образовательных событиях призовые места	очно	заочно		Ежемесячно	По факту участия и наличия приказа директора (копии наградных документов)
	Школьного	1	0,5			
	Городского	2	1			
	Регионального	3	1,5			
	Всероссийского уровней	4	2			
5.	Участие в мероприятиях в качестве:	Организатора	Эксперта	Члена		По факту участия и

	Школьного			жюри		наличия приказа директора (по визе зам. директоров)
	Городского	1	0,5	0,25		
	Регионального уровней	2	1	0,5		
		3	1,5	0,75		
6.	Результативность (призовые места) участия специалистов в профессиональных конкурсах «Педагог-психолог», «Учитель-дефектолог России», «Логопед года», конкурсах методических разработок	Уровни (очно/заочно): Школьный – 1/0,5 Городской – 2/1 Региональный – 3/1,5 Всероссийский/ международный – 4/2				По факту участия (по визе зам. директоров)
7.	Создание методического продукта, прошедшего экспертную оценку, проведение открытых уроков/занятий (кроме аттестации), выступления на семинарах, конференциях, круглых столах и т.п.	Уровни: Школьный – 1 Городской – 2 Региональный – 3 Всероссийский/ международный – 4			Ежемесячно	По факту участия (по визе зам. директоров)
8.	Отзывы о профессиональной деятельности	За каждую благодарность – 0,5			По факту	Ежемесячно по факту наличия благодарности/благодарственного письма

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы инструктора по физической культуре

№	Наименование показателя	Размеры выплат (балл)	Периодичность выплат	Периодичность оценки
1	Результативность личного участия в соревнованиях, конкурсах и в других образовательных событиях		Ежемесячно	По факту участия
	Школьного	1		
	Городского	2		
	Регионального	3		
	Всероссийского уровней	4		

2	Результативность участия обучающихся в образовательных событиях			По факту участия
	Школьного	1		
	Городского	2		
	Регионального	3		
	Всероссийского уровней	4		
3	Создание методического продукта (публикации), прошедшего экспертную оценку			По факту участия
	Городского	2		
	Регионального	3		
	Всероссийского уровней	4		
4	Участие в инновационной работе, жюри, оргкомитетах, проектах, профессиональных конкурсах, семинарах, представлении опыта			По факту участия
	Школьного	1		
	Городского	2		
	Регионального уровней	3		

*Установить размер премиальной выплаты учителям, педагогам дополнительного образования, педагогам-психологам, учителям-логопедам, руководителю УМЦ «Авангард», педагогу-библиотекарю, инструктору по физической культуре, подготовившим одного победителя (команду) или призера по одному предмету ВсОШ, олимпиаде, конкурсу, конференции пропорционально количеству учителей/педагогов, участвовавших в данной подготовке.

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы бухгалтера, экономиста, кассира

№	Наименование показателя	Размеры выплат (балл)	Периодичность выплат	Периодичность оценки
1	Отсутствие замечаний контролирующих органов, руководителя по ведению бухгалтерского и налогового учета	10	ежемесячно	ежемесячно

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы заведующего хозяйством, администратора бассейна

№	Наименование показателя	Размеры выплат (балл)	Периодичность выплат	Периодичность оценки
1	Отсутствие замечаний контролирующих органов, руководителя в рамках основной деятельности	10	ежемесячно	ежемесячно

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы секретаря руководителя, специалиста по кадрам

№	Наименование показателя	Размеры выплат (балл)	Периодичность выплат	Периодичность оценки
1	Отсутствие замечаний контролирующих органов, руководителя в рамках основной деятельности	10	ежемесячно	ежемесячно

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы системного администратора

№	Наименование показателя	Размеры выплат (балл)	Периодичность выплат	Периодичность оценки
1	Отсутствие замечаний контролирующих органов, руководителя в рамках основной деятельности	10	ежемесячно	ежемесячно

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы специалиста по охране труда (0,5 ст.)

№	Наименование показателя	Размеры выплат (балл)	Периодичность выплат	Периодичность оценки
1	Плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля, составление актов, предписаний	5	Ежемесячно	Один раз в полугодие
2	Организация и проведение учебных тренировок с составлением актов по результатам	3		Один раз в полугодие

3	Организация и контроль прохождения работниками учреждения обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности	3		Один раз в полугодие
4	Выполнение общественных поручений и поручений директора школы	2		По факту выполненных работ

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____
« ____ » _____ 2025

М.В.Румянцева _____
« ____ » _____ 2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о системе оплаты труда
работников МБОУ «СОШ № 90»
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № _____ от « ____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
МБОУ «СОШ № 90»

1. Из фонда оплаты труда работникам МБОУ «СОШ № 90» может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор школы на основании письменного заявления работника.

2. Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются настоящим Положением, которое является приложением к Положению о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 90».

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

4. Материальная помощь оказывается работникам, для которых работа в учреждении является основной:

5. Единовременная материальная помощь выплачивается работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях:

- в случае смерти близких родственников (мать, отец, супруг, дети) – 5 000 рублей,

- в связи с юбилейными датами работникам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет – женщинам; 60, 65, 70, 75 лет – мужчинам), проработавшим в учреждении не менее 5 лет– 5 000 рублей;

- в случае острой необходимости (срочная платная операция, дорогостоящий курс лечения) – 3000 рублей.

6. Выплата материальной помощи производится по факту предоставления документов, подтверждающих основания для оказания материальной помощи (свидетельство о смерти, справки уполномоченных органов, документы, подтверждающие наличие заболевания, расходы на лекарства и т.д.).

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____
« ____ » _____ 2025

М.В.Румянцева _____
« ____ » _____ 2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о системе оплаты труда
работников МБОУ «СОШ № 90»
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № _____ от « ____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда заместителей руководителя, главного
бухгалтера МБОУ «СОШ № 90»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера, устанавливая для них:

размеры должностных окладов;

виды компенсационных выплат;

виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, в частности премий.

1.2. Обеспечение расходов на выплату работникам, указанным в пункте 1 настоящего Положения, заработной платы (в том числе на премирование), материальной помощи, а также средней заработной платы (среднего заработка) во всех случаях ее выплаты, указанных в трудовом законодательстве, иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре (в том числе в случаях выплаты средней заработной платы (среднего заработка) после увольнения работника) осуществляется за счет бюджетных ассигнований организации и средств организации от приносящей доход деятельности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

2.1. Размер должностного оклада заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденным постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм (с изменениями и дополнениями), исходя из группы по оплате труда руководителя организации.

2.2. Размеры должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя в соответствии с Приказом Управления образования «Об установлении группы по оплате труда руководителей образовательных организаций ЗАТО Северск» на календарный год.

2.3. С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями 50% от должностного оклада;

- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный...», - в размере 5000 рублей;

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный...», - в размере 6000 рублей;

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) – в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

2.5. Заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

- кандидата наук - в размере 300 рублей;

- доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

2.6. Заместителям директора, имеющим учебную нагрузку, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу учителя со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

- за первую категорию - 1350 рублей;

- за высшую категорию - 2025 рублей;

Ежемесячная надбавка выплачивается до момента окончания срока действия квалификационной категории.

Заместителям директора, главному бухгалтеру, работающим на условиях неполного рабочего времени, начисление ежемесячной надбавки за квалификационную категорию производится пропорционально отработанному времени.

2.7. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

2.8. Заместителям директора, осуществляющим образовательную деятельность, устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего стажа работы в образовательных учреждениях в следующих размерах:

от 3 до 5 лет – 600 рублей;

от 5-10 лет – 800 рублей;

от 10 лет и более – 1000 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основной должности по основному месту работы.

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

3. ПРЕМИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Для выплаты премии по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный от фонда оплаты труда работников организации премиальный фонд. Общая сумма премиального фонда заместителей директора и главного бухгалтера не может превышать 70% от годового премиального фонда директора.

Максимальный размер годового премиального фонда заместителей директора, главного бухгалтера определяются приказом директора школы.

3.2. Размер выплачиваемой премии заместителям директора, главному бухгалтеру по итогам работы за период времени определяется исходя из степени достижения работниками целевых показателей эффективности деятельности, утвержденных Приложением № 1 к настоящему Положению, разработанных отдельно для каждой должности.

Выплачиваемая заместителям директора премия по итогам работы за месяц учитывает участие каждого заместителя директора и главного бухгалтера в выполнении учреждением целевых показателей и устанавливается приказом директора на основании приказа Управления образования Администрации ЗАТО Северск «О достижении целевых показателей эффективности деятельности учреждения» и в рамках, не

превышающих годовой премиальный фонд заместителей руководителя и главного бухгалтера, утвержденный распоряжением Мэра ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год

3.3. На основании оценки результата выполнения целевых показателей издается приказ по школе о выплате премии по итогам работы заместителям директора, главному бухгалтеру. Период оценивания устанавливается Приложением 1 к настоящему Положению. Премия заместителям директора и главному бухгалтеру выплачивается ежемесячно.

Премия заместителю директора, главному бухгалтеру снижается:

- 50% - при объявлении замечания;
- 100% - при объявлении выговора.

3.4. Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ может составлять не более одного оклада в год, с учетом районного коэффициента.

3.5. Заместителю директора и главному бухгалтеру школы выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками День учителя, День бухгалтера;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- в связи с юбилейными датами их рождения (60, 65, 70 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда работников учреждения и в общей сумме не может превышать размера пяти должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения в течение финансового года, при этом размер единовременной премии в каждом отдельном случае не должен превышать размера двух должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

4.1. Из средств фонда оплаты труда заместителям и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь с тем, чтобы общая сумма выплаченной в течение календарного года материальной помощи не превышала двух должностных окладов работника, которому она выплачивается.

4.1.2. Материальная помощь выплачивается на основаниях, указанных в Положении об оказании материальной помощи (Приложение 2 к Положению о системе оплаты труда МБОУ «СОШ № 90»)

4.1.3. Материальная помощь выплачивается в случае предоставления работником документов, обосновывающих основания для оказания материальной помощи (свидетельство о смерти, справки соответствующих уполномоченных органов, документы, подтверждающие расходы на лечение и т.д.).

4.1.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает:

- в отношении заместителя директора и главного бухгалтера школы – директор школы.

4.1.5. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей и главного бухгалтера организации.

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____
« ____ » _____ 2025

М.В.Румянцева _____
« ____ » _____ 2025

Приложение №1
к Положению о системе оплаты труда
заместителей директора, главного бухгалтера
МБОУ «СОШ № 90»

Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № _____ от « ____ » _____

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество
выполненной работы
заместителя директора по учебно-воспитательной работе

№	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Размер выплат в баллах	Периодичность анализа	Периодичность выплат
1	Результаты Итоговой аттестации	Все обучающиеся получили документ об образовании (СОО) Все обучающиеся перешли на уровень основного общего образования (НОО)	20 20	1 раз в год сентябрь	ежемесячно
2	Повышение качества образования	Положительная динамика/стабильная Отрицательная динамика	20 0	1 раз в четверть посредством анализа из АИС «Сетевой город» - справка	ежемесячно
3	Сохранения контингента (выбытие учеников по причине неудовлетворенности образовательным учреждением)	Сохранность Выбытие без уважительной причины	10 0	1 раз в полугодие посредством анализа АИС «Сетевой город» - справка	ежемесячно
4	Контроль организации образовательного процесса	Посещение уроков Более 15 уроков в четверть Менее 15 уроков в четверть	20 10	1 раз в четверть – справка о посещении уроков	ежемесячно
5	Полнота представленной информации о школе и своевременность ее обновления в АИС «Сетевой город»	Без замечаний Обоснованные замечания	20 0	По мониторингу Управления образования 3 раза в год (январь, май, сентябрь)	ежемесячно

6	Отсутствие замечаний учредителя, контролирующих органов по вопросам курируемой деятельности	Без замечаний Обоснованные замечания	10 0	По факту	ежемесячно
	ИТОГО максимальное количество баллов:		100		

**Показатели оценки деятельности и размера выплат
за результаты и качество выполненной работы
заместителя директора по воспитательной работе**

№	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Размер выплат в баллах	Периодичность анализа	Периодичность выплат
1	Отсутствие замечаний учредителя, контролирующих органов по вопросам курируемой деятельности	Без замечаний Обоснованные замечания	10 0	По факту	ежемесячно
2	Охват обучающихся программами дополнительного образования на базе школы, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО	До 50% До 60% Свыше 60	10 20 30	Ежемесячно, выписка из системы ПФДО	ежемесячно
3	Результативность участия в творческих конкурсах обучающихся	Диплом победителей, призеров Муниципальный Областной Всероссийский	10 20 30	2 периода в год (декабрь-апрель; мая-ноябрь)	ежемесячно
4	Контроль организации воспитательной работы в школе. Своевременность и полнота реализации Программы воспитания	Без замечаний и отклонений от графика С замечаниями	30 0	Ежемесячно	ежемесячно
	ИТОГО максимальное количество баллов:		100		

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы заместителя директора по правовому воспитанию и организационной работе

№	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Размер выплат в баллах	Периодичность анализа	Периодичность выплат
1	Отсутствие замечаний учредителя, контролирующих органов по вопросам курируемой деятельности	Без замечаний Обоснованные замечания	10 0	По факту	ежемесячно
2	% обучающихся, стоящих на профилактических учетах в КДН, ПДН, ВШУ, охваченных внеурочной занятостью	До 10% До 30% 40 и более	0 20 30	Ежеквартально Справка	ежемесячно
3	Количество обучающихся, временно трудоустроенных во время школьных каникул	До 3 человек 4-5 человек 6 и более	10 20 30	Один раз в год	ежемесячно
4	Контроль деятельности и удовлетворенности работы ППк школы	Без замечаний Наличие обоснованных жалоб и обращений родителей(законных представителей)	30 0	По факту	ежемесячно
	ИТОГО максимальное количество баллов:		100		

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы заместителя директора по методической работе

№	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Размер выплат в баллах	Периодичность анализа	Периодичность выплат
1	Отсутствие замечаний учредителя, контролирующих органов по вопросам курируемой деятельности	Без замечаний Обоснованные замечания	10 0	По факту	ежемесячно
2	Участие педагогических работников школы в конференциях,	Нет участия 3 участия	0 10 20	2 периода (ноябрь-март; апрель-октябрь) справка	ежемесячно

	семинарах, стажировках различного уровня	4 участия и более			
3	Участие и результативность участия школы в конкурсах и грантах	Нет участия Лауреат Победитель - призер	0 10 30	2 периода (январь-май;июнь-декабрь)	ежемесячно
4	Положительная динамика повышения квалификации педагогов	Увеличение количества педагогов с высшей кв.категорией Увеличение количества педагогов с 1 кв.категорией Рост и той и другой категории	10 10 20	2 раза в год Декабрь-июнь	ежемесячно
5	Методическое сопровождение инновационной образовательной среды (реализация программ, использование современных образовательных технологий учителями, применение форм работы на уроке в соответствии с требованиями ФГОС)	Посещено более 20 уроков Менее 20 уроков Менее 10 уроков	20 10 0	1 раз в четверть	ежемесячно
	ИТОГО максимальное количество баллов:		100		

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы заместителя директора по безопасности

№	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Размер выплат в баллах	Периодичность анализа	Периодичность выплат
1	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний обучающихся и педагогов, связанных с нарушением требований комплексной безопасности	Отсутствие Наличие	20 0	Ежемесячно	ежемесячно
2	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность	Без замечаний Наличие замечаний по срокам или качеству исполнения документа	40 0	Ежемесячно	ежемесячно

	информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) Учредителя и других вышестоящих органов.				
3	Обеспечение безопасности организации образовательного и воспитательного процесса в соответствии с требованиями АТЗ, ПБ. Оформление и своевременное обновление документации	Без замечаний Наличие замечаний	40 0	Ежемесячно	ежемесячно
	ИТОГО максимальное количество баллов:		100		

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы главного бухгалтера

№	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Размер выплат в баллах	Периодичность выплат
1	Своевременное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	Без нарушений и замечаний	10 баллов	ежемесячно
2	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	Отсутствие	20 баллов	ежемесячно
3	Ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	Отсутствие замечаний	10 баллов	ежемесячно
4	Ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	Отсутствие замечаний	10 баллов	ежемесячно
5	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	Бесперебойность в предоставлении отчетности	10 баллов	ежемесячно

6	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий	Отсутствие замечаний	10 баллов	ежемесячно
7	Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	Правильность оформления	10 баллов	ежемесячно
8	Исполнительская дисциплина. Выполнение дополнительной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	Отсутствие замечаний	15 баллов	ежемесячно
9	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Сотрудничество в достижении общих целей ОО	Отсутствие обоснованных жалоб	5 баллов	ежемесячно
	ИТОГО максимальное количество баллов:	100		

Показатели оценки деятельности и размера выплат за результаты и качество выполненной работы заместителя директора по административно-хозяйственной работе

№	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Размер выплат в баллах	Периодичность выплат
1	Содержание зданий, территорий и имущества в соответствии с СанПиН, нормами пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда	Отсутствие замечаний	10 баллов	Ежемесячно
2	Отсутствие обоснованных обращений граждан		10 баллов	Ежемесячно
3	Благоустройство зданий и территории учреждения	Отсутствие замечаний	20 баллов	Ежемесячно
4	Отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов		15 баллов	Ежемесячно
5	Своевременное предоставление материалов в соответствие с требованиями вышестоящих организаций	Отсутствие замечаний	10 баллов	Ежемесячно
6	Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования, оргтехники	Отсутствие замечаний	10 баллов	Ежемесячно

7	Организация работы по обеспечению экономии материальных ресурсов, энергопотребления, водопотребления	Отсутствие замечаний	5 баллов	Ежемесячно
8	Уровень корпоративной культуры, соблюдение Кодекса этики. Сотрудничество в достижении общих целей ОО	Отсутствие замечаний	5 баллов	Ежемесячно
9	Высокий уровень координации работы младшего обслуживающего персонала, осуществление качественного контроля	Отсутствие замечаний	5 баллов	Ежемесячно
10	Отсутствие случаев травматизма учащихся, сотрудников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм		10 баллов	Ежемесячно
	ИТОГО максимальное количество баллов:	100		

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____
« ____ » _____ 2025

М.В.Румянцева _____
« ____ » _____ 2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о системе оплаты труда
работников МБОУ «СОШ № 90»
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № _____ от « _____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат
работникам МБОУ «СОШ № 90»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих и премиальных выплат (далее «комиссия») создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда учреждения (далее ФОТ) на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих на реализацию «дорожной карты» и других средств, поступающих на оплату труда работников.

1.2. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала) и представителей от профсоюзного комитета.

1.3. Состав комиссии утверждается на общем собрании работников большинством голосов участников собрания.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.2. Комиссия рассматривает все поступившие показатели оценки деятельности, справки, результаты мониторингов, служебные записки и т.д. о результатах работы всех работников учреждения за установленный в учреждении период, за который производится премирование, стимулирование работников.

2.3. Информация о показателях оценки деятельности административно-управленческого персонала подается в комиссию руководителем организации до 25 числа каждого месяца; о показателях оценки деятельности педагогического персонала – заместителю руководителя до 25 числа соответствующего периода; заместитель директора проверяет результаты до 01 числа; о показателях оценки деятельности обслуживающего персонала

заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе до 25 числа соответствующего периода.

2.4. Комиссия на основании Положения о стимулирующих и премиальных выплатах работникам учреждения (далее – Положение) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования и премирования работников, установленными в Положении, определяет количество баллов каждому работнику с 01 по 04 число каждого месяца.

2.5. Решение об установлении количества баллов каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии. Заседания комиссии и принимаемые решения оформляются в протоколах заседаний комиссии.

Заседание комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании более половины от числа членов комиссии, действующих на день проведения заседания.

Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению количества баллов работникам направляется Работодателю учреждения для издания приказа о выплате премии.

Решение комиссии об установлении количества баллов премиальных выплат доводится до сведения работников под подпись.

В случае несогласия с решением комиссии, работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении о стимулирующих выплатах работникам организации.

Комиссия в течение (5-ти) рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа Работодателю учреждения для внесения изменений в приказ о проведении стимулирующих выплат работникам учреждения.

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____
« ____ » _____ 2025

М.В.Румянцева _____
« ____ » _____ 2025

Приложение № 3
к Коллективному договору
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № ____ от _____.

**Перечень мероприятий по улучшению условий и охране труда и
снижению уровней профессиональных рисков в МБОУ «СОШ № 90»**

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181 н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» (С изменениями и дополнениями от 20 февраля, 16 июня 2014 г.)

№ пп	Наименования мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Ознакомление работников с нормативно-правовыми документами по охране труда, действующими в учреждении	в течение года	Специалист по охране труда
2.	Осмотр здания, сооружений, территории учреждения с целью выявления и устранения причин, угрожающих жизни и здоровью работников	2 раза в год	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
3.	Составление графика проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов	январь	Специалист по охране труда
4.	Обучение безопасных методов и приемам работы (проведение инструктажей по охране труда) в соответствии с утвержденными программами	в течение года	Заместители директора
5.	Своевременный пересмотр и введение в действие инструкций по охране труда для профессий и видов работ с целью приведения их в соответствие с требованиями действующих нормативных документов	в течение года	Заместители директора, специалист по охране труда
6.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Заместитель директора по АХР

7.	Организация проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов, в соответствии с утвержденным графиком	постоянно	Заместители директора, специалист по охране труда
----	--	-----------	---

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____
« _____ » _____ 2025

М.В.Румянцева _____
« _____ » _____ 2025

Приложение № 4
к Коллективному договору
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № ____ от _____.

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

Основание:

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», Приложение № 1 «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)», Приложение № 2 «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей».

№	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание – пункт Приказа Минтруда и соцзащиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н, прил.1.
1.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

2.	Курьер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1775
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
3.	Аппаратчик химводоочистки	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	585
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа	
4.	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	913
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар	
5.	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	4732
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6.	Плотник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 шт.	3591
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
7.	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	932
8.		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
9.		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
10.		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
11.		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	
	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды			1 шт. на 2 года	
	Средства защиты ног		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
	Средства защиты рук		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
	Средства защиты головы		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	

Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей

№	Опасности, представляющие угрозу жизни и здоровью работников, а также факторы окружающей среды или трудового процесса, способные привести к травме или профессиональному заболеванию	Опасные события, представляющие угрозу жизни и здоровью работников	Тип, группа, подгруппа средств индивидуальной защиты, обязательных к выдаче	Возможная конструкция средств индивидуальной защиты, дополнительные элементы конструкции	Нормы выдачи средств индивидуальной защиты на год (штуки, пары, комплекты, мл)	Средства индивидуальной защиты, выдаваемые дополнительно к обязательным по результатам оценки профессиональных рисков	Нормы выдачи средств индивидуальной защиты, выдаваемых дополнительно, на год (штуки, пары, комплекты, мл)
Механические опасности							
1	Скользкие, обледенелые, зажиренные, мокрые поверхности	Падение работника из-за потери равновесия при поскользывании и при передвижении	Обувь специальная для защиты от скольжения	Ботинки Сапоги Полуботинки Полусапоги Полуботинки с перфорацией	1 пара		
			или				
			Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от скольжения	Сапоги Полусапоги	1 пара		
2	Вращающиеся или движущие детали оборудования или инструменты	Удар работника инструментом при неправильной эксплуатации, удар вращающимися или движущимися частями оборудования	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов)	Ботинки Сапоги Полуботинки Полусапоги	1 пара		
			или				
			Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов)	Сапоги Полусапоги Наличие ударопрочного подноски 200 Дж	1 пара		

			Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механических воздействий	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки	1 шт. 1 шт.			
			Средства индивидуальной защиты головы от механических воздействий	Каска защитная	1 шт. на 2 года			
			Средства индивидуальной защиты рук от механических воздействий	Перчатки Наличие противоударных накладок	12 пар			
3	Осколки оборудования, деталей, инструмента, стекла	Удар и/или порез работника отлетающими осколками оборудования, деталей, инструмента, стекла, в том числе оконного	Одежда специальная для защиты от механических воздействий (порезов)	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон	1 шт.			
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов)	Ботинки Сапоги Полуботинки Полусапоги	1 пара			
			или					
			Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов)	Сапоги Полусапоги Наличие ударопрочного подноски 200 Дж Наличие проколзащитной стельки 1200 Н	1 пара			
			Средства индивидуальной защиты рук для защиты от механических	Рукавицы Перчатки	12 пар			

			воздействий (порезов)				
			Средства индивидуальной защиты головы от механических воздействий	Каска защитная	1 шт. на 2 года		
			Средства индивидуальной защиты от механических воздействий	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания Не менее 1F	1 шт.		
				Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки	1 шт.		
Опасности, связанные с воздействием повышенных/пониженных температур							
4	Поверхности, имеющие высокую температуру (воздействие конвективной теплоты)	Ожог кожных покровов работника вследствие контакта с поверхностью имеющую высокую температуру	Одежда специальная для защиты от конвективной теплоты	Костюм	1 шт.		
			Средства индивидуальной защиты рук для защиты от конвективной теплоты	Перчатки Рукавицы	12 пар		
5	Низкая температура окружающей среды в рабочей зоне, в том числе связанная с климатом	Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/ комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет)	По климатическим поясам и классам защиты		
			Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки Полусапоги Сапоги	по климатическим поясам		
			Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки Рукавицы по климатическим поясам	4 пары		
			Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Подшлемник По климатическим поясам	1 шт.		

6	Высокая температура окружающей среды, в рабочей зоне, в том числе связанная с климатом	Тепловой удар при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха	Одежда для защиты от теплового излучения	Костюм или Плащ	1 шт. 1 шт.		
			Головной убор для защиты от теплового излучения	Шлем	1 шт.	Шапка	1 шт.
Химические опасности							
7	Вода и растворы нетоксичных веществ	Повреждение здоровья работника вследствие контакта с водой и/или растворами нетоксичных веществ	Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Фартук Костюм	1 шт.		
			Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки Рукавицы	12 пар		
			Обувь специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Ботинки Полусапоги Сапоги	1 пара		

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____
« ____ » _____ 2025

М.В.Румянцева _____
« ____ » _____ 2025

Приложение № 5
к Коллективному договору
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № _____ от _____.

**Нормы бесплатной выдачи работникам
дерматологических средств индивидуальной защиты
и смывающих средств**

Основание:

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», Приложение № 3 «Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

№	Производственные загрязнители	Наименование профессий	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
			средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1.	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Уборщик служебных помещений			при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в таблице, вместо средств гидрофильного и гидрофобного действия	250 (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)/ 200 (мыло туалетное)			100 (крем)
2.		Дворник			100				

Примечание:

Для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, педагогического и прочего педагогического

персонала работодатель обеспечивает наличие в санитарно-бытовых комнатах смывающих или обезвреживающих средств.

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

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

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____
« ____ » _____ 2025

М.В.Румянцева _____
« ____ » _____ 2025

Приложение № 6
к Коллективному договору
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № ____ от _____.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников с вредными условиями труда,
имеющих право на дополнительную оплату труда и
дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должностей/ профессий	Дополнительная оплата труда (%)	Дополнительный отпуск (дни)	№ карты специальной оценки условий труда	Дата	Класс вредности
1.	Аппаратчик химводоочистки (Бассейн)	4	7	34	07.04.2021	3.2
2.	Уборщик служебных помещений (Бассейн)	4	-	9	07.04.2021	3.1

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____
« ____ » _____ 2025

М.В.Румянцева _____
« ____ » _____ 2025

Приложение № 7
к Коллективному договору
Принято на общем собрании
работников МБОУ «СОШ № 90»
Протокол № ____ от _____.

**Перечень должностей и профессий, подлежащих прохождению
ежегодных обязательных медицинских осмотров**

1. Все работники общеобразовательного Учреждения имеют право на
прохождение ежегодных обязательных медицинских осмотров.

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Председатель ППО № 37

И.И.Гаранина _____
« ____ » _____ 2025

М.В.Румянцева _____
« ____ » _____ 2025