Подписан: Ильёв Дмитрий Владимирович
DN: C=RU, OU=Директор, O="МАОУ ""СОШ 2"" городского округа г.Стерлитамак РБ", CN=Ильёв Дмитрий Владимирович, E=msoh2@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г.Стерлитамак

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан на 2022 – 2025 годы.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д.В. Ильёв

«10» 01 2022 г.

М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина

«10» 01 2022 г.

М.П.

Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в Стерлитамакском горкоме Профсоюза Башкирской Республиканской организации работников народного образования и науки Российской Федерации

Регистрационный № 13 от «28» 01 2022 г.

Председатель территориальной профсоюзной организации _____ О.Б. Волошенко

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЮГО-ВОСТОЧНЫЙ МЕЖРАЙОННЫЙ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РБ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«02» февраля 2022 г.
Регистрационный № 26
Подпись

Подписан
сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № 1 от 10.01 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2022-2025 годы (далее – ОТС 2022-2025 годы), территориальным (районным, городским) и отраслевым территориальным городским соглашением между Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» и Стерлитамакской городской организацией Профсоюза Башкирской Республиканской организации работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы (далее ОТС – г. Стерлитамак на 2022-2025 годы).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан Ильёва Дмитрия Владимировича (далее – работодатель);

-работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя Зайнуллиной С.С. (далее – профком).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст.30, 31 ТК РФ)

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

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 14 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения типа государственного или муниципального учреждения.

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

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

1.11.Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения, или заключения новых соглашений работодатель (или профком) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

1.12. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями прежнего коллективного договора.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.17. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.18.Нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, либо в порядке, установленном данным коллективным договором.

1.19. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.20. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.21. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

II. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем (его полномочным представителем) и работником. Один экземпляр трудового договора предоставляется работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель указывает обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

Стороны подтверждают:

2.3.Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2.4.Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

2.5.При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ,

испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.

2.6.Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью .

2.7. на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

2.8.Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплатытруда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

2.9.Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию). Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

2.10.Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

2.11.Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

2.12.Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старшетрех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.13.Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую

имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

2.14.В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

2.15.Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

2.16.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Руководитель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения отработы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже МРОТ.

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в

новых условиях, работодатель в письменной форме предлагает работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии), в т.ч. в других местностях (филиале).

Работодатель:

1. Уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

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

3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производит с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

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

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными наградами, Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ).

III. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

3.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников школы, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников школы.

Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

Работодатель:

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.3. Осуществляет работу по расстановке кадров.

3.4. Не допускает нарушения ТК РФ в части установления норм труда и отдыха, поощрений за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 189 ТК РФ). Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях в трудовой деятельности и поощрениях.

3.5. Решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профкомом.

3.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда, стимулирование работников (ст. 144, 135 ТК РФ), премирование;
- конкретные размеры оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ)
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение об оказании материальной помощи работникам школы;
- ввод режима неполного рабочего времени (ст. 74 ТК РФ);

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза (п.2,3,5.ст. 81, ст. 82 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных ст. 99 (ст.99 ТК РФ);

- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ) (приложение №12);

- утверждение инструкций по охране труда работников;

- утверждение соглашений по охране труда.

3.7. Обеспечивает создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает в нее представителей профсоюзного комитета.

3.8. Предоставляет Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности работников и другую информацию в сфере социально – трудовых прав работников.

Стороны согласились с тем, что профком:

3.9. Осуществляет, в пределах своей компетенции, контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных высказываний. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, присвоение почетных званий.

3.10.Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

3.11.Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представляет во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

3.12.Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

3.14.Направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, если внутри учреждения не приняты меры (ст. 195 ТК РФ).

3.15.Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

3.16.Профком, совместно с социальной комиссией участвует в работе по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников школы и обеспечению их новогодними подарками.

3.17.Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно – массовой работы среди работников учреждения.

3.18.Совместно с комиссией по социальному страхованию ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в органы, рассматривающие эти вопросы.

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

3.20.Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

3.21.Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

3.22.Оказывает материальную помощь членам профсоюза из 30% профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичных профсоюзных организаций (приложение № 8).

3.23.Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди сотрудников школы, проведение праздников (День учителя - октябрь, день Защитника Отечества - февраль, Международный женский день - март, День пожилого человека, Новый год).

3.24.Ходатайствует перед городской профсоюзной организацией по обеспечению в каникулярное время отдыха детей работников в детских загородных оздоровительных лагерях.

3.25.Ходатайствует перед городской профсоюзной организацией, управлением образования об улучшении жилищно-бытовых условий работников школы.

3.26.Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение № 11).

3.27.Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

3.28.Социальная комиссия школы обязуется один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на организацию лечения и больничных листов, лечение и отдых.

IV Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к согласию в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (ст.196 ТК РФ).

4.2. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом перспектив развития учреждения (ст.196 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

4.3. Содействовать повышению квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

4.4. В случае направления Работодателем работника школы для повышения квалификации за ним сохраняется рабочее место (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.5. При проведении аттестации педагогических работников и руководящих работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений сохраняется принцип добровольности прохождения аттестации на первую и высшую квалификационные категории.

4.6. По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

4.7. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

4.8. Педагогические работники, проходящие аттестацию, имеют право присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

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

4.10. Оплата работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три календарных дня до его начала при предоставлении подтверждающего документа не менее чем за 30 календарных дней.

4.11. Организовывать совместно с Профкомом проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией, если иное не определено действующим законодательством.

V Аттестация педагогических работников.

Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ОТС на 2021- 2024 годы.

Локальными нормативными актами учреждения может быть предусмотрена аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств организаций, направляемых на оплату труда:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель,	Воспитатель; социальный педагог;педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадениипрофиля кружка, направления дополнительной работы
	профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельнымпрофильным темам из курса«Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительногообразования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия «старший»
Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)

Учитель, преподаватель физической культуры (физическоговоспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения;инструктор по труду
Учитель-дефектолог,учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадениипрофиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры),музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки;
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего)

Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом имевшейся категории в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года,
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;

- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) после подачи заявления в аттестационную комиссию. Оплата устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профкома на срок, определенный по соглашению сторон, но не более трех лет.

Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и (или) преподаваемых предметов.

Педагогические работники, имеющие (имевшие) высшую квалификационную категорию по одной должности, имеют право проходить аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

Педагогические работники, проходящие аттестацию, имеют право присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

Работникам – членам и экспертам Аттестационной комиссии Министерства образования Республики Башкортостан по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью до трех календарных дней.

VI. Оплата труда и нормы труда

6.1. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую часть месяца – 10 числа следующего месяца.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников школы (приложение № 2) и включает в себя:

- размеры ставок и окладов;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- премиальные или иные стимулирующие выплаты.

6.3. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов работников устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работником должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

6.4. Изменение стимулирующих выплат и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы (стажа работы по специальности) – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

6.6. За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда работников учреждения.

6.7. Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

6.8. При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

6.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим

и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.10. Работодатель имеет право на получение выплат, предусмотренных для всех работников учреждения, в том числе за счет внебюджетных средств; выполнение работ по организации и проведению дополнительных платных образовательных услуг.

VII Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Организует в учреждении общественное питание (комната для приема пищи, столовая, буфет).

7.2. Премирует учителей, подготовивших победителей городских и республиканских олимпиад на условиях Положения о порядке установления иных стимулирующих выплати премирования работников (Приложение №3).

7.3. В пределах выделенных средств оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости и другим работникам учреждения в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам (Приложение № 4).

7.4. Обеспечивает возможность молодому специалисту отказаться от классного руководства в первый год работы.

7.5. Предоставляет работникам возможность бесплатного пользования библиотечным фондом учреждения в образовательных целях.

7.6.Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

7.7.Работнику, имеющему детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

VIII Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91 ТК РФ, приложение №1), расписанием уроков и других занятий, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них локальными актами учреждения.

8.2.Для руководящих работников и работников из числа административно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, устанавливается

нормативная продолжительность рабочего времени, которая не превышает 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

8.3.Для педагогических работников школы устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка, Уставом школы, должностными инструкциями, планом работы школы.

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

1) по соглашению работника и Работодателя;
2) по просьбе беременной женщины;
3) одного из родителей, имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
4) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

8.5.Составление расписания уроков осуществляется с учетом норм СанПиНа, рационального использования рабочего времени учителя.

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

При составлении расписания занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями. Перерыв между занятиями не должен быть больше двух часов подряд. Длительные перерывы между занятиями допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих педагогическую деятельность.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педсовета, собрания и т.д.), воспитательных мероприятий с детьми, родителями учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Работник вправе получить отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время или дни с сохранением заработной платы за ранее отработанное время без ущерба плану работы школы.

В каникулярный период запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений образовательной организации, зданий и сооружений.

8.8.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, учрежденным Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

Гарантируется предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124,125 ТК РФ).

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

8.9.Предоставлять работникам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- свадьба самого работника – 3 календарных дня;
- свадьба детей работника – 2 календарных дня;
- смерть близких родственников (на проведение ритуальных мероприятий с учетом поминок) – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день.

8.10.Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ) (Приложение № 13)

8.11.Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников должно быть не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

8.12.Общим выходным днем является воскресенье.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.14.Дежурство педагогических работников по учреждению начинается за 25 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

Предоставлять 1 выходной день с сохранением заработной платы в свободное от основной работы время (каникулярное) классным руководителям, осуществляющим дежурство.

8.15.Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет без их письменного согласия, а также матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ст. 259 ТК РФ).

8.16. Работодатель, по согласованию с профсоюзным органом, устанавливает объем убираемых площадей для уборщиков служебных помещений.

8.17. В связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID-19) и руководствуясь Рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений протокол № 9 от 29 октября 2021 г., работодатель предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха: в день вакцинации и день, следующий за вакцинацией. Указанные дни могут быть присоединены к основному отпуску работника на основании его заявления».

IX Охрана труда и здоровья работников

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2.Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Профкома, с последующей сертификацией.

9.3.Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

9.4.Обеспечивать в пределах выделенных учредителем средств работников спецодеждой, обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, а также

моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6).

9.5.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.6.Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

9.7.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

9.9.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Профкома (ст.212 ТК РФ).

9.10.Контролировать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

9.12.Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.13.Обеспечить в соответствии с законодательством прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.14.Обеспечивает возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

9.15.Избирает уполномоченных по охране труда.

9.16.Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками школы.

9.17.Комиссия по социальному страхованию ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.18.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования статьи 86 ТК РФ.

Профком обязуется совместно с Работодателем осуществлять ряд мероприятий по охране труда:

- организовывать физкультурно-оздоровительные, культурно – массовые мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению работников учреждения с детьми.

X Социальная защита и условия труда молодежи

Стороны:

10.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

10.2. Способствует созданию в учреждении совета молодых педагогов.

10.3. Практикуют институт наставничества. Педагогам – наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 10 % к ставке заработной платы (окладу).

Стороны договорились:

10.4.Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

10.5.Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы. Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается в случаях: - призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; - переход работника в другую образовательную организацию республики; - обучение в очной аспирантуре на срок не более трех лет; - нахождение в отпуске по уходу за ребенком; - другие случаи, определяемые коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации. Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

10.6.Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет

Работодатель обязуется:

10.7.Предоставлять льготы, установленные молодым Работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования (ст.173—177 ТК РФ) при получении образования соответствующего уровня.

10.8.Устанавливать повышающий коэффициент к ставке заработной платы молодых специалистов в размере 30% за фактическую нагрузку в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2). Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

10.9.Устанавливает педагогическим работникам, закончившим учреждения высшего и (или) среднего профессионального образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год

окончания обучения к работе на педагогической должности в учреждении, единовременную стимулирующую выплату в размере до трех ставок заработной платы (окладов).

10.10.Поощрять молодых профсоюзных активистов организации, успешно ведущих общественную работу.

10.11.Стороны договорились осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, медицинского и культурного обслуживания молодых Работников, по организации их оздоровления, отдыха и досуга.

Профсоюзный комитет обязуется:

10.12.Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

10.13.Информировать молодых Работников о задачах профсоюзных организаций в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

10.14.Осуществлять контроль за соблюдением установленных законодательством дополнительных гарантий (ст. 173—177 ТК РФ).

XI Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10- ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Республиканского отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан, отраслевым территориальным (районным, городским) соглашением и настоящим коллективным договором.

Стороны договорились о том, что:

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

11.2.Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.3.Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ также производиться с учетом мотивированного мнения Профкома.

11.4.Работодатель обязан предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

11.5. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от

приносящей доход деятельности).

11.6.Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

11.7.Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка и последующим проведением учебных занятий председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях (ст. 374 ТК РФ).

11.8.Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

11.9.Работодатель предоставляет Профкому по его запросу информацию, сведения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально – экономическим вопросам.

11.10.Члены Профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

XII Контроль за выполнением коллективного договора

12.1.Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации (указывается территориальная организация Профсоюза).

12.2.Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации и МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак».

12.3.Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

12.4.В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством (ст.55 ТК РФ).

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка ……..... 25

2. Положение об оплате труда работников учреждения…….. 37

3. Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения…….. 57

4. Положение об оказании материальной помощи работникам учреждения…… 65

5. Положение о создании комиссии по выплате иных стимулирующих выплат..... 69

6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами…….. 73

7. Соглашение по охране труда…….. 75

8. Положение об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации…… 79

9. Образец трудового договора…… 81

10. Кодекс профессиональной этики педагогических работников МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ…….. 97

11. Положение о социальной комиссии…… 101

12. Образец расчетного листа…… 105

13. Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам образовательного учреждения…… 107

14. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС)…… 111

15. Положение о порядке заключения коллективного договора…… 117

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д.В.Ильёв
«___»_____2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива учебного заведения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с введением и применением правил внутреннего распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, с учетом мнения профсоюзного комитета (Ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, 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 Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Прием на работу без перечисленных в п.2.2. документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки, квалификации, удостоверяемый документами.

2.8. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в связи с вступившим в силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленным федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Перед допуском на работу вновь поступившего работника и переведенного на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

2.9.1. должностными инструкциями;

2.9.2. приказами по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.9.3. Коллективным договором;

2.9.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.
2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
2.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, заявления о приеме на работу, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнениях. Личное дело хранится и после увольнения работника. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карта Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника на срок до одного месяца: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).
2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.77 п. 7 ТК РФ).
2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.
2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.
2.16. Увольнение за систематическое не исполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п.5 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6 а) ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п.6 б) ТК РФ); совершение виновных действий

работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81. п.6 г) ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8 ТК РФ); повторное, в течение года грубое нарушение устава школы (ст. 336 п.1 ТК РФ); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 п.2,3 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.17. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.1.3. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину.

3.1.4. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.1.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.6. В установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры.

3.1.7. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в чистоте и порядке, в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду.

3.1.10. Быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива, достойно вести себя на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития, придерживаться делового стиля в одежде.
3.1.11. Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени с целью подготовки к началу работы.
3.1.12. Педагогические работники обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, иметь поурочные планы на каждый учебный день, включая классные часы, к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
3.1.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. План воспитательной работы составляется классным руководителем на год.
3.1.14. Классный руководитель занимается с классом внеурочной воспитательной работой согласно имеющемуся плану работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз в год, классные родительские собрания.
3.1.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, выставлять не выставленные отметки.
3.1.16. Работник обязан исполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке в комиссию по трудовым спорам.
3.1.17. Работник обязан посещать педсоветы, совещания и т.д., заявленные в плане работы школы.
3.1.18. Работник обязан ежедневно знакомиться с информацией на стендах в учительской и (или) информацией на электронной почте.
3.1.19. Работник своевременно информирует работодателя о выходе на работу по окончанию действия листа нетрудоспособности.
3.1.20. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:
4.1.1. Обеспечить соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка.
4.1.2. Правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности.
4.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
4.1.4. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.1.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.1.6. Поощрять лучших работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.1.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы, в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.1.9. Создавать условия для прохождения аттестации педагогическими работниками, повышения квалификации, создавать условия для совмещения работы с получением первого высшего образования.

4.1.10. Осуществлять информирование коллектива через ознакомление с приказами (лично, на совещаниях, оперативках) и вывешивание информации на специально отведенных стендах в учительской и (или) информацией по электронной почте.

4.1.11. Администрация образовательного учреждения совместно с педагогическими работниками несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В образовательной организации график работы устанавливается приказом по согласованию с ППО.

5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. С учетом особенностей труда устанавливается:

5.5.1. Продолжительность рабочего времени:

5.5.1.1. 36 часов в неделю:

5.1.1.1. педагогам-психологам, социальным педагогам, старшим вожатым;

5.1.1.2. преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

5.5.1.2. 20 часов в неделю:

5.1.2.1. учителю-логопеду;

5.5.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

5.5.2.1. 18 часов в неделю:

5.5.2.1.1. учителям 1-11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) общеобразовательные программы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья;

5.5.2.1.2. педагогам дополнительного образования.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, продолжительность рабочего дня (смены) для учебно-вспомогательного, технического персонала оговаривается в трудовом договоре.

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8. Режим работы руководителя образовательного учреждения, заместителей руководителя, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с Профкомом. Графики сменности предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и размещаются в доступном месте. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. В связи с двухсменным режимом работы школы рабочее время уборщика служебных помещений, гардеробщика, вахтера устанавливается посменно, как правило, через неделю.

5.10. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

5.10.1. у педагогических работников, как правило, должна соблюдаться преемственность классов и объем учебной нагрузки при условии сохранения количества классов – комплектов и количества часов по учебному плану;

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

5.10.3. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение возможно лишь при сокращении числа обучающихся и класс – комплектов, групп или количества часов по учебному плану.

5.11. 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 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки

соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.12. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом с учетом соответствующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

5.13.1. выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

5.13.2. организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

5.13.3. временем, затрачиваемым 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;

5.13.4. дежурствами в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность школы работы, 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 25 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

5.13.5. выполнением 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.).

5.14. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет рабочего времени работников. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
5.16. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся (нормами СаНПиН) и максимальной экономии времени педагогического работника. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часа, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.
5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
5.19. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:
5.19.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения;
5.19.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, уроков и (или) перерывов между ними;
5.19.3. удалять учащихся с уроков;
5.19.4. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
5.19.5. курить в помещениях школы.
5.20. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после звонка разрешается только директору, его заместителям.
5.21. В помещениях школы запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей (Ст. 191 ТК РФ), новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
6.1.1. объявление благодарности;
6.1.2. выдача премий;
6.1.3. награждение ценным подарком;
6.1.4. награждение почетными грамотами.
6.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения званиями, установленными для работников образования.

6.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций.

7.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него Уставом школы, Правилами трудового распорядка, должностными инструкциями трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством (Ст. 192 ТК РФ).

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

7.4.1. замечание;

7.4.2. выговор;

7.4.3. увольнение.

7.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (Ст. 81 п.5 ТК РФ); однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул (отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня, а также более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (Ст. 81 п.6 ТК РФ); за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций, повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (Ст. 336 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. До применения взыскания нарушители трудовой дисциплины должны представить объяснения в письменной форме. Отказ работника от письменного объяснения проступка не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в трехдневный срок, с ознакомлением под роспись.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.
7.11. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы (Ст. 190 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее МАОУ «СОШ №2») разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденнымПостановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20 августа 2014г.

1.1. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения.

Положение об оплате включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и размеров ставок заработной платы;
- размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и ставкам заработной платы;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
-условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.3 Размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 5 мая 2008 года № 216н.

1.4. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе окладов и ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное положение, устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с МКУ «Отдел образования» и финансовым управлением.

При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

1.5. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются директором школы на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда учителей школы устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (далее - оплата за фактическую нагрузку).

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законродательством минимального размера оплаты труда. Доведение заработной платы до размера минимальной заработной плата (МЗП) может осуществляться посредством установления доплаты за счет дополнительных бюджетных средств.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.10. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа педагогической работы, установленных в требованиях к квалификации, но

обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджетов всех уровней, и средств от приносящей доход деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в размере фонда оплаты труда учреждения не может превышать 40 процентов.

1.12. Фонд премирования может быть увеличен при наличии экономии фонда оплаты труда, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.13. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, осуществляющей функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 8.

Руководитель учреждения обязан представлять в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан справку о средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения до начала учебного года. Ответственность за достоверность представляемых сведений несет руководитель учреждения.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы – по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
-повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
-повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные

обязанности работников;

- повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня;

- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

- повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается – до 3,00.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего положения.

2.8. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 числа месяца (за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую часть месяца – 10 числа следующего месяца).

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	12258	11458	10758	9958

3.3. Конкретный размер должностного оклада руководителя устанавливается

ежегодно до начала календарного года постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения и в течение года не меняется.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.5. Персональный повышающий коэффициент, выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, определенном Положением по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденногоПостановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.6 На основании решения руководителя учреждения в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в пределах утвержденных планов финансово – хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется премирование; заместителей руководителя и иных работников учреждения, подчиненных его руководителю непосредственно.

4. Условия оплаты труда работников образования.

4.1. Размер базовой единицы для определения окладов по профессиональным квалификационным группам, установленный Постановлением Правительства Республики Башкортостан № 94 от 27 марта 2008 г., в соответствии с последующими изменениями с 1 июня 2014 года устанавливается в размере 3800 руб.

4.2. Ставки заработанной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименования должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	**Коэффициент для определения размеров ставок заработанной платы, окладов***	**Ставка заработанной платы, оклад, руб.**
Должности, отнесенные к ПКГ **«Работники учебно – вспомогательного персонала первого уровня»**		
1 квалификационный уровень: Вожатый, , секретарь учебной части	1,15	4741
Должности, отнесенные к ПКГ **«Работники учебно – вспомогательного персонала второго уровня»**		
2 квалификационный уровень: Диспетчер образовательного учреждения		
Должности, отнесенные к ПКГ **«Должности педагогических работников»**		
1 квалификационный уровень:	1,889	7787

Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый.		
2 квалификационный уровень: Педагог – дополнительного образования, социальный педагог, тренер – преподаватель	2,039	8405
3 квалификационный уровень: Воспитатель, методист, педагог – психолог	2,089	8611
4 квалификационный уровень: Преподаватель, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, учитель, учитель – логопед (логопед)	2,139	8817

* Не используется для установления ставок заработанной платы, окладов работников учреждения.

4.3. Оклады работников, отнесённых к ПГК должностей культуры, устанавливается в следующем размере:

Наименования должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	**Коэффициент для определения размеров ставок заработанной платы,окладов***	**Ставка заработанной платы, оклад, руб.**
Должности, отнесенные к ПКГ **«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:** Библиотекарь	1,5	5928

* Не используется для установления ставок заработанной платы, окладов работников учреждения.

4.4. Оклады рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	**Коэффициент для определения размера окладов**	**оклад, руб.**
1 разряд	1,0	4122
2 разряд	1,05	4329
3 разряд	1,1	4535
4 разряд	1,15	4741
5 разряд	1,25	5153
6 разряд	1,4	5771
7 разряд	1,55	6390
8 разряд	1,7	7008

4.5. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора школы рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором школы с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.
Размер повышающего коэффициента к окладу – в пределах 0,2.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% сверх часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.3.Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в размере не ниже 15% от тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

следует руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями), или аналогичными перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями.

Указанные выплаты устанавливаются всем работникам учреждения, получавшим их ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены или ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

5.2.4. Оплата за сверхурочную работу (переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ) осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.5. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.3. Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов, видов осуществляются в следующих размерах:

Наименование выплат	Размер, %
Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья за фактическую нагрузку	20
Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, учителям - логопедам.	20

Учителям и другим педагогическим работника за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых за фактическую нагрузку	20
Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных учреждений всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения	15

4.4. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

4.5. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о материальном стимулировании, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в том числе в форме представительства профсоюзного органа в составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- стимулирующие выплаты;
- премии и иные поощрительные выплаты

5.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

5.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	Первая квалификационная категория	0,35
2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

5.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения или пришедшим из другого учреждения в течение трех лет с момента получения профессионального образования, – в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент также устанавливается молодым работникам, имевшим трудовой стаж до завершения обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях.

5.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

5.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

5.3.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

5.3.6. Повышающий коэффициент учителям, преподавателям физической культуры, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта»- в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

Повышающие коэффициенты, указанные в подпунктах 5.3.2.- 5.3.7. настоящего положения, устанавливаются с даты предоставления подтверждающего документа.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 5.3.3-5.3.7 настоящего положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

5.3.8. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ:

- в размере 0,15 основным учителям начальных классов от минимальной ставки заработной платы за фактическую нагрузку;

- в размере до 0,15 за фактическую нагрузку по предмету учителям русского языка и литературы, башкирского языка, национальных и родных языков;

- в размере 0,15 за фактическую нагрузку по предмету учителям математики;

- в размере 0,10 за фактическую нагрузку по предмету учителям физики, химии, биологии, природоведения, естествознания, иностранных языков;

Повышающий коэффициент учителям иностранных и родных языков устанавливается в полном объеме при условии работы в группе, наполняемостью не менее 15 человек. Если группа менее 15 человек, то оплата – 50%.

Повышающий коэффициент учителям, ведущим индивидуальные занятия с

учащимися на дому, за проверку письменных работ не устанавливается.

Повышающий коэффициент за проверку тетрадей учителям 5- 11 классов и другим педагогам, ведущим учебные занятия в начальных классах по предметам – музыка, физическая культура, ОРКСЭ, окружающий мир, изобразительное искусство, коррекционные занятия, не устанавливается.

5.3.9. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

5.3.10. Повышающие коэффициенты к ставке заработной платы, окладу за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки, установлены в следующих размерах:

Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
Заведование учебной мастерской	0,20
Руководство предметными и методическими объединениями (в зависимости от количества человек, состоящих в объединении)	1-5 чел. - 0,15 5-10 чел. – 0,20 10-15 чел. – 0,30
Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,10
Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	до 0,25
Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	0,15
Работа с фондом учебников	до 0,20

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

5.3.11. Повышающий коэффициент работникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

5.3.12. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотек за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

от 5 до 10 лет - 0,20;

от 10 до 15 лет - 0,25;

от 15 до 20 лет - 0,35;

20 лет и выше - 0,40.

5.3.13. Повышающий коэффициент работникам из числа обслуживающего персонала, отнесенного к разряду служащих и рабочих общеотраслевых должностей, - 20% за интенсивность труда – в случае увеличения объема работы или расширения обязанностей.

5.3.14. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальным педагогам и психологам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, с детьми с ОВЗ в размере 0,15 к ставке

заработной платы, окладу.

5.4. Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя возложенной на основании приказа руководителя общеобразовательной организации, начисляется ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей за счет средств федерального бюджета. Выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам производится с 1 сентября 2020 года из расчета 5000 рублей за классное руководство в одном классе.

Одному педагогическому работнику общеобразовательной организации при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах осуществляется не более 2-х выплат ежемесячного вознаграждения за классное руководство.

При выплате ежемесячного вознаграждения учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации отчисления по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также районный коэффициент и процентная надбавка.

Начисление и выплата ежемесячного вознаграждения осуществляется в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности школы одновременно с начислением и выплатой заработной платы работникам школы.

Выплата ежемесячного вознаграждения не производится в следующих случаях:

прекращение трудовых отношений с педагогическим работником, которому такая выплата назначена;

в период отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;

в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

в случае передачи в течение учебного года функции классного руководителя другому педагогическому работнику по решению руководителя школы с уведомлением педагогического работника о принятом решении не позднее, чем за 3 рабочих дня.

В случае больничного, командировки и т.п. классного руководителя, классное руководство может быть передано другому педагогическому работу и производиться выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство по решению руководителя организации пропорционально замещаемому времени.

Размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в рассчитывается по формуле:

$B_K = A + P \times Y_K$, где

B_K – размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

А – постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с

обучающимися;

Р – переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

Y_K – количество обучающихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися составляет 100 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций - 80 рублей в месяц.

5.5. По результатам государственной итоговой аттестации, в том числе с учетом итогового сочинения и количества сдававших экзамен, учителям, работающим в 10-11 классах за предыдущий учебный год, может устанавливаться повышающий коэффициент.

5.6. Учителям, осуществляющим образовательный процесс согласно утвержденным базисным учебным планам, педагогическим работникам учреждений общего образования, может устанавливаться повышающий коэффициент.

Порядок указанной выплаты определяется руководителем образовательного учреждения совместно с комиссией по распределению стимулирующих выплат и согласованию с первичной профсоюзной организацией, в том числе в форме представительства профсоюзного органа в составе комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.7. Работникам могут устанавливаться (при наличии финансовых средств) поощрительные выплаты за интенсивность, профессионализм, качество, напряженность работы, участие в продвижении проектов, успешное выполнение задач по повышению имиджа образовательного учреждения и др.

5.8. Основания (критерии) для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются работодателем на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения.

Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего и (или) среднего профессионального педагогического образования, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в муниципальных образовательных учреждениях города устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех минимальных ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в том числе в других образовательных учреждениях и иных организациях, и продолжающему работу в образовательном учреждении после завершения полного курса обучения.

В случае, если молодой специалист проработал в данном или другом образовательном учреждении менее трех лет, единовременная стимулирующая выплата должна быть возвращена в полном объеме.

5.9. Работодатель имеет право на получение выплат, предусмотренных для всех работников учреждения, в том числе за счет внебюджетных средств; выполнение работ по организации и проведению дополнительных платных образовательных услуг.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с финансовым управлением администрации города.

6.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

6.3. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.4. На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется самим руководителем образовательного учреждения. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

6.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, как правило, сохраняются.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Учителям I-IV классов, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, производится выплата ставки заработной платы в полном размере при

условии догрузки их до установленной нормы часов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры. Освобождение учителя от занятий и выплата заработной платы в размере не ниже месячной ставки с указанием формы догрузки оформляются приказом по учреждению.

6.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

6.7. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями (преподавателями) при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

6.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемым Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

6.9. Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливаются в следующих размерах:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов

	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся общеобразовательных учреждениях	0,10	0,07	0,05

6.10. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

6.11. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

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

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.12. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

7. Порядок определения уровня образования

7.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

7.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда,

учителя-дефектолога, педагога-психолога, логопеда (наименование должности «логопед» применяется только в учреждениях здравоохранения).

7.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

7.4. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии оклады (должностные оклады) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другим аналогичным специальностям;
- окончившим спецфакультеты по указанным специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

8. Порядок определения стажа педагогической работы.

8.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только

за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

8.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы без всяких условий и ограничений засчитываются время нахождения на военной службе по контракту - из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - из расчета один день военной службы за два дня работы;

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

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности);

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования);комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения по очной форме в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

8.4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, помимо периодов, указанных в подпунктах 8.2. и 8.3. настоящего Положения, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

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

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений

(классов) в углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

8.5. К организациям и должностям, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования относятся:

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели - организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководители физического воспитания, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физической культуре, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, заведующие учебной частью, логопедическими пунктами, отделениями.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

2. Обязательные стимулирующие выплаты определены Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ№ 2».

Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат (эффективных показателей деятельности) и премирования работников школы.

3. Источником установления иных стимулирующих выплат (эффективных показателей деятельности) и премирования являются:

- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

2. Порядок установления иных стимулирующих выплат (эффективных показателей деятельности) и премирования работников школы

1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, месяц, на период выполнения конкретной работы и др.

2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается на основании решения комиссии, в отдельных случаях - директором школы на основании данного положения, и оформляется соответствующим приказом. При принятии решения комиссия основывается на служебных записках директора, председателя профсоюзного комитета, заместителей директора, руководителей методических объединений, которые подаются до 15 числа каждого месяца.

Конкретные размеры стимулирующих выплат и премирования распределяются Комиссией по распределению стимулирующих выплат и премированию, в состав которой входят не менее половины представителей Профсоюзного комитета школы.

При установлении конкретных размеров стимулирующих выплат и премирования, в соответствии с условиями, прописанными в «Положении о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ № 2», мнение членов Профсоюзного комитета школы, входящих в состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию, считается мотивированным мнением Профсоюзного комитета при условии единогласия мнений. При расхождении мнений членов Профсоюзного комитета, входящих в Комиссию по распределению стимулирующих выплат и премированию, вопрос об установлении размеров стимулирующих выплат и премировании отдается в Профсоюзный комитет школы для выработки единого мотивированного мнения».

3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

4. К работникам школы, имеющим дисциплинарное взыскание, в период

его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

5. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат директору школы определяет Учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации (Горком профсоюза).

3. Перечень оснований (показателей эффективности деятельности) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам школы

1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам школы исходя из финансовых возможностей по следующим основаниям:

Категории работников	**Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат/показателей эффективности деятельности**	**Максимальный размер выплат к ставке (окладу)**
Весь персонал	- высокий уровень исполнительской дисциплины	30%
	- высокий уровень ведения школьной документации	50%
	- напряженность, интенсивность труда	70%
	- выполнение особо важных, срочных работ, заданий на срок их проведения	40%
	- качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	50%
	- участие работника в активной организации подписки	30%
	- высокое качество и результативность профессиональной деятельности	50%
	- другие основания (за каждое)	до 100%
Педагогические работники	- качество образования, позитивная динамика учебных достижений обучающихся (полугодие/год)	30%
	- достижения обучающихся по данным внешних оценочных процедур различного типа	20%
	- результативная научно-методическая работа в т.ч. опубликованная	
	4.2.в печати	40%
	4.3.в сети интернет	20%
	- организация внеурочных мероприятий, в т.ч.	50%

социальных проектов	
- участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе	50%
- участие работника в семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках	50%
- реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и т.д.)	30%
- подготовительная работа к профессиональным конкурсам (Учитель года, Педагог года и т.д.)	70%
- участие в профессиональных конкурсах (Учитель года и т.д.)	100%
- разработка и внедрение авторских программ, элективных курсов и др.	20%
- самообразование	(50% стоимости курсов)
- наставничество, работа с молодыми педагогами, студентами	10%
- организация работы по ГО и ЧС	50%
- участие в подготовке закрепленных кабинетов к новому учебному году	50%
- активное оснащение кабинетов	50%
- содержание и сохранность кабинета	20%
- ведение протоколов	50%
- качественная организация классным руководителем итоговой аттестации учащихся	25%
- высокий охват горячим питанием учащихся (полугодие/год)	1 человек =1%
- организация и проведение методических мероприятий по различным направлениям деятельности школы	30%
- учителям, подготовившим выпускников 11 классов, 100% прошедших минимальный порог, с учетом результатов итогового сочинения	1 человек=1%
- учителям, подготовивших выпускников 11 классов, набравших по результатам государственной итоговой аттестации балл выше, чем среднегородской и	100%

	республиканский	
	- учителям, подтвердившим или повысившим качество по результатам государственной итоговой аттестации в 9 классе	100%
	- учителям, подготовившим учащихся на ГИА 9, 11, имеющим 100% успеваемость, в зависимости от количества сдавших	1 человек=1%
Заместители руководителя	- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	30%
	- организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям	70%
	- высокий уровень организации и проведения итоговой (государственной итоговой аттестации) и промежуточной аттестации учащихся (1 раз в год)	50%
	- организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (педагогический совет, методический совет и др.)	20%
	- состояние организации документооборота, отчетности в учреждении	50%
	- организация и проведение методических мероприятий по различным направлениям деятельности школы; семинаров, конференций и т.д.	30%
	- высокий уровень организации аттестации педагогических работников	25%
	- самостоятельность и инициативность в принятии управленческих решений	50%
Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе	- обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, ТБ	50%
	- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	50%
	- своевременное обеспечение школы необходимыми средствами обучения, инвентарем, оборудованием, материалами	30%
	- обеспечение безопасных санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения и пришкольной территории	30%
	- самостоятельность и инициативность в принятии действенных мер по обеспечению нормального функционирования школы,	50%

	реализации своего направления деятельности	
Библиотекарь, заведующий библиотекой	- сохранение и развитие библиотечного фонда	15%
	- содействие педагогическому коллективу в организации учебно-воспитательного процесса	15%
	- активная работа по обеспечению школы учебниками	25%
	- участие в общешкольных, городских мероприятиях	15%
	- проведение библиотечных уроков, мероприятий по пропаганде чтения	20%
	- создание информационной среды библиотеки	10%
	- эффективная работа ученического актива библиотеки	10%
Учебно-вспомогательный персонал (старший вожатый, лаборант, секретарь)	- качественное ведение делопроизводства личных дел,	30%
	- своевременная и качественная подготовка отчетности и т.д.	30%
	- ведение документации по воинскому учету	20%
	- оформление свидетельств обязательного пенсионного страхования	30%
	- работа с ПФР (обеспечение пенсионных прав работник)	30%
	- работа с архивом	20%
	- содействие в организации общешкольных и районных (городских) мероприятий	20%
Обслуживающий персонал (сторож, уборщикслужебных помещений и др.)	- содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	20%
	- качественное проведение генеральных уборок	20%
	- активное участие в развитии (совершенствовании материально – технической базы), подготовке школы к началу учебного года	50%
	- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	20%
	- активная организация подписки	20%
Председатель профкома	- содействие стабильной работе коллектива, выполнение общественно значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня и др.	30%

(* другие основания – данная выплата предполагает не сумму выплат по нескольким основаниям, а выплату по каждому другому основанию в пределах указанной суммы)

2. По основаниям (показателям эффективности деятельности), указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников учреждения.

Премирование работников может осуществляться:

	Основание/показатели эффективности деятельности	**Размер премии (максим.)**
1	по итогам работы за учебный год	1 ставка
2	ко Дню учителя	1000
3	ко Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины)	1000
4	проведение качественных открытых уроков и других мероприятий в масштабе: - России - республики - города - школы	 1500 1000 600 300
5	учителям, подготовившим учащихся, набравших по результатам итоговой аттестации от 100 до 85 баллов	3000 (за 1 человека)
6	достижения работников в профессиональных конкурсах (очное/заочное) - победитель - номинант	 10000/5000 4000/2000
7	выполнение общественно значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня и др.	2500
8	другие основания (за выполнение конкретной работы)	до 5000
9	работа без больничного листа в течение календарного года	1000

9. Подготовка победителей и призеров олимпиад, спортивных соревнований, художественно – творческих конкурсов, исследовательских работ (за одного человека)

а) подготовка победителей и призеров ВсОШ

	победитель	призер
международные, российские, межрегиональные	10000	7000
республиканские	8000	5000
городские	5000	3000

б) подготовка победителей и призеров олимпиады школьников на Кубок им. Ю.Гагарина

	победитель	призер
республиканские	5000	3500
городские	4000	2500

в) подготовка победителей и призеров спортивных соревнований

	победитель	призер
международные, российские, межрегиональные	5000	3000
республиканские	3000	2000
городские	2000	1500

г) подготовка победителей и призеров проектов, исследовательских работ

	очные		заочные	
	победитель	призер	победитель	призер
международные, российские, межрегиональные	5000	4000	3000	2000
республиканские	4000	3000	2000	1000
городские	3000	2000	1500	1000

д) подготовка победителей и призеров художественно – творческих конкурсов

	очные		заочные	
	победитель	призер	победитель	призер
международные, российские, межрегиональные	3000	2000	1000	700
республиканские	2500	1500	800	500
городские	2000	1000	600	300

е) подготовка победителей и призеров предметных и альтернативных олимпиад

	очные		заочные	
	победитель	призер	победитель	призер
международные, российские, межрегиональные	1500	1000	400	300
республиканские	1000	700	300	200
городские	700	500	200	100

10. Победа работника образовательного учреждения в соревнованиях, конкурсах и т.д. (личное участие)

	очные		заочные	
	победитель	призер	победитель	призер
международные, российские, межрегиональные	5000	3500	1500	1000
республиканские	4000	3000	1000	800
городские	3000	2500	800	600

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки работающих пенсионеров.

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника на имя руководителя ОУ или ходатайства Профкома.

1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;

1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи директору школы определяет Учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2. Условия оказания материальной помощи работникам

2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов в случае тяжелого заболевания, длительного лечения, дорогостоящая операция с предоставлением медицинских и подтверждающих фактические расходы на лечение документов	3000 руб.
2.	Оказание помощи при чрезвычайных ситуациях (в том числе стихийные бедствия), при нанесении существенного ущерба имущества	4000 руб.
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	1000 руб.
4.	Смерть родителей, членов семьи работника	3000 руб.
5.	Смерть работника	10000 руб.
6.	Увольнение в связи с выходом на пенсию (по достижению пенсионного возраста)	5000 руб.
7.	Ко Дню пожилых людей (работающим пенсионерам)	1000 руб.
8.	Работникам, имеющим детей до 14 лет, на приобретение новогодних подарков на каждого ребенка (каждому работнику)	200 руб.
9.	К юбилейным датам 50 лет 55лет 60 лет 65 лет 70 лет 75 лет	 3000руб. 3500руб. 4000руб. 4500руб. 5000руб. 5500руб.
10.	Рождение ребенка в семье работника	5000 руб.
11.	По стажу работы в МАОУ «СОШ № 2»: 15 лет 20 лет	 1500 руб. 2000 руб.

	25лет 30лет 35лет 40лет 45лет 50лет	2500 руб. 3000 руб. 3500 руб. 4000 руб. 4500 руб. 5000 руб.
12.	По другим причинам (определяется организацией)	4000 руб.

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления или ходатайства Профкома.

3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

3.4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.

3.5.Материальная помощь одному работнику, как правило, может оказываться не более 1 раз в год.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о создании комиссии по выплате иных стимулирующих выплат МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению установления иных стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения является общественным органом.

1.2. К числу стимулирующих выплат относятся: выплаты (премии, доплаты, надбавки) за выполнение работ, не предусмотренных основными должностными обязанностями, за напряженность и высокое качество работы и др.

1.3. Стимулирующие выплаты могут носить периодичный или разовый характер.

1.4. Комиссия избирается на собрании трудового коллектива прямым, открытым голосованием в количестве 7 человек из представителей администрации образовательного учреждения, представителей профсоюзного комитета и наиболее компетентных и опытных членов педагогического и непедагогического состава работников образовательного учреждения. Решение об избрании членов комиссии оформляется протоколом.

1.5. Срок работы комиссии определяется собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

1.6. Любой член комиссии может сложить с себя полномочия по личному заявлению, а также может быть отозван коллективом, если за это проголосует больше половины его членов.

1.7. В случае выбытия по тем или иным причинам членов комиссии дополнительные выборы производятся в том случае, если комиссия не может полноценно выполнять свои функции. Выборы нового состава комиссии проводятся в случае выбытия более половины состава комиссии, даже если срок ее полномочий не истек.

1.8. В своей деятельности комиссия руководствуется действующими нормативными документами, регулирующими порядок и систему оплаты труда работников образовательных учреждений: Положение об оплате труда работников муниципальных автономных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденное постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 20 августа 2014 г. № 1929, Положением об оплате труда работников образовательного учреждения (Приложение № 2 к Коллективному договору учреждения), Положениями о стимулирующих выплатах ОУ (Приложение №3 Коллективному договору учреждения).

2. Цели и задачи комиссии.

2.1. Целью работы комиссии является соблюдение принципа справедливости, объективности и соразмерности при назначении стимулирующих выплат.

2.2. Установлением обоснованных премий (доплат и надбавок) работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование расширения должностных обязанностей работника по его личному согласию и инициативе;
- обеспечение материальной поддержки работникам, выполняющим сложные работы;

- поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда;
- стимулирование повышения эффективности, результативности и качества работы сотрудников.

3. Функции и порядок работы комиссии.

3.1. Комиссия может принимать участие в разработке проектов Положения о стимулирующих выплатах работникам учреждения.

3.2. С целью объективного определения размеров стимулирования на основании изученных информативных материалов комиссия проводит:

- обобщение предложений заместителей директора, курирующих различные направления работы;
- учет мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- изучение информации, предоставленной руководителями МО о результативности, качестве работы, участии в мероприятиях и др.;
- анализ информации о творческой, научной, методической, организационной, хозяйственной деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией учреждения;
- установление фактов работы с отклонением от нормативных условий труда.

3.3. Необходимые для аналитической работы материалы представляются руководителю ОУ ответственными (заместители руководителя, представители профкома, руководители МО, члены трудового коллектива) в установленные сроки (на основании решения собрания трудового коллектива, комиссии или приказа).

3.4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания, по необходимости, любого члена трудового коллектива, а также затребовать дополнительный материал, необходимый для работы.

3.5. Комиссия по представлению администрации рассматривает вопросы о назначении стимулирующих выплат отдельным группам или работникам образовательного учреждения и дает объективное заключение.

При вынесении решения о назначении размера выплат используется балльная система, при которой определяется базовая сумма одного балла, а общая сумма назначенной выплаты равна произведению этой суммы на количество баллов, набранных работником.

3.6. Ход заседаний комиссии и ее решение оформляются протоколом.

3.7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.8. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.9. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.10. Руководитель образовательного учреждения издает соответствующий приказ о назначенном материальном стимулировании работников учреждения на основании решения комиссии. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники образовательного учреждения в части, их касающейся.

3.11. Разногласия, возникающие между комиссией и руководителем образовательного учреждения по вопросу назначения доплат и стимулирующих выплат или их размерам, рассматриваются на собрании трудового коллектива.

3.12. В случае возникновения трудового спора по назначению стимулирующих выплат работник имеет право в соответствии со ст. 382 ТК РФ обратиться в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: в комиссию по трудовым спорам учреждения или суд.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

Перечень профессий и должностей работников МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1	Вахтер (сторож)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар
2	Дворник	-Костюм для защиты от общих произв воздействий -Фартук из полимерных материалов с -Сапоги резиновые с защитным подно -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 щт 1 пара 6 пар
3	Лаборант всех наименований	- халат х/б - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые	1 на 1,5 года дежурный дежурные дежурные
4	Уборщик служебных помещений	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 шт 6 пар 12 пар
5	Библиотекарь	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 шт

Основание: Приказ Министерства труда и социальных отношений Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

Соглашение по охране труда
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа город Стерлитамак РБ

Администрация и профсоюзный комитет МАОУ «СОШ № 2» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	стоимость	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников с улучшением условий труда	примечание
1.	Проведение инструктажей (вводных, на рабочем месте, целевых)				По мере необходимости и в соответствии с требованиями	Заместитель директора Бирюкова А.Н., Кинзябулатова Л.К.		
2.	Организация изучения норм по охране труда	Чел.	9	1000	В течение года	Заместитель директора Бирюкова А.Н.,Кинзябулатова Л.К.		
3.	Соблюдение теплового режима				ежедневно	Заместитель директора Бирюкова А.Н.		
4.	Соблюдение санитарного режима				ежедневно	Заместитель директора Бирюкова А.Н.		
5.	Соблюдение освещенности				ежедневно	Заместитель директора Бирюкова А.Н.		
6.	Очистка территории от	кв. м.			По мере необходимост	Заместитель директора		

	снега, льда, посыпания песком				и	Бирюкова А.Н.		
7.	Обеспечение персонала спец.одеждой	шт.		15000	В соответствии с планом ОУ	Заместитель директора Бирюкова А.Н.		
8.	Обеспечение кабинетов и мастерских аптечками	шт.		18000	В соответствии с планом ОУ			
9.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	чел.		85000	ежегодно	Специалист по ОТ Кинзябулатова Л.К.		
10.	Обучение работников учреждения, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000В	чел		2000	1 раз в 3 года	Директор Ильёв Д.В., заместитель директора Бирюкова А.Н.		

11..	Обследование состояния условий охраны труда в учительской, классных кабинетах, школьных коридорах.				В соответствии с планом ОУ	Заместитель директора Бирюкова А.Н., члены комиссии по ОТ		
12.	Своевременное расследование несчастных случаев на производстве.	Чел.				Заместитель директора Бирюкова А.Н., члены комиссии по ОТ		
11.	Оформление больничных листов					Учитель Ибрагимова Г. Г.		
12.	Обеспечение технического персонала моющими средствами	В соответствии с нормами			По мере необходимости	заместитель директораБирюкова А.Н.		
13	Проверка журналов по технике безопасности	шт.			В соответствии с планом ОУ	Специалист по ОТ Кинзябулатова Л.К.		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ

1.Общие положения.

1. Настоящее положение разработано с целью выделения материальной помощи членам первичной профсоюзной организации в связи с материальными затруднениями по различным причинам.

2. Материальная помощь предоставляется только членам профсоюза, которые платят на тот момент профсоюзные взносы.

3. Материальная помощь выделяется за счет фонда материальной помощи, предусмотренного в смете расходов первичной профсоюзной организации, которая корректируется с учетом количества нуждающихся в материальной помощи и других расходов.

4. Материальная помощь выделяется при поступлении в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации заявления члена ППО на имя председателя первичной профсоюзной организации с подробным указанием причины. Каждое заявление подлежит регистрации.

5. Заявление рассматривается на заседании профсоюзного комитета, который протокольно определяет сумму материальной помощи, предоставляемую затем в смету расходов на определенный месяц, о чем извещает заявитель.

6. Сумма материальной помощи зависит:

от профсоюзного стажа

от причины

от материального (социального) положения члена ППО

от участия в общественной жизни первичной профсоюзной организации

7. Заявление члена ППО, выписка из решения заседания профсоюзного комитета (дополнительно в случае смерти – копия справки о смерти), представляются на регистрацию в городской комитет Профсоюза работников народного образования. В смете расходов, хранящейся в ГК ПРНО, также проставляется сумма материальной помощи с указанием Ф.И.О. на определенный месяц (не более одного заявления в месяц).

8. В первый рабочий день каждого месяца (кроме марта и октября) по телефону подается заявка в горком Профсоюза для заказа денежных сумм в банке. Заявителю или председателю ППО (его заместителю по финансовой работе) сообщается день, в который выдается материальная помощь.

9. Материальную помощь заявитель получает лично при наличии паспорта.

2. Причины материальных затруднений и размеры материальной помощи

1. В связи с юбилеем (50, 55,60, 65, 70, 75 лет) – до 5000 рублей

2. В связи со смертью близких родственников, свадьбой сотрудника – от 2000 до 5000 рублей.

3. В связи с длительным заболеванием, стационарным лечением – от 1000 до 5000 рублей.

4. На частичную оплату стоимости санаторно – курортных путевок – от 500 до 3000 рублей.

5. Перенесенный материальный ущерб в случае аварий, пожаров и т.д. – от 2000до 5000 рублей.

6. Приобретение новогодних подарков детям сотрудников – до 300 руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

Образец трудового договора
МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____
с работником образовательной организации

г. Стерлитамак «___»_____ 20_____г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице директора Ильёва Дмитрия Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, _____
_____,
(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор (эффективный контракт), далее по тексту «договор» о нижеследующем:

I.Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности «**учитель»** на 1,0 ставки, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1 осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;

1.1.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования;

1.1.3. способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов;

1.1.4. использовать современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

1.1.5. обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

1.1.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

1.1.7. проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

1.1.8. планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения;

1.1.9. систематически анализировать эффективность учебных занятий и подходов к обучению;

1.1.10. разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе основных общеобразовательных программ школы и обеспечивать ее выполнение в пределах запланированных сроков;

1.1.11. организовывать и поддерживать разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;

1.1.12. организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровой, учебно – исследовательской, культурно – досуговой;

1.1.13. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

1.1.14. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями (вызов скорой помощи);

1.1.15. использовать разнообразные и педагогически обоснованные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых язык обучения (русский) не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

1.1.16. организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую;
1.1.17. реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;
1.1.18. обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
1.1.19. осуществлять поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся, выявлять их образовательные запросы и потребности, вести сбор данных о планах и намерениях обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах сильных и слабых сторонах, помогать обучающимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением основных образовательных программ;
1.1.20. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений;
1.1.21. осуществлять контрольно-оценочную деятельность обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся) в соответствии с реальными возможностями детей;
1.1.22. участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
1.1.23. вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности в образовательном учреждении;
1.1.24. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
1.1.25. участвовать в разработке и реализации программы развития, образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
1.1.26. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;
1.1.27. взаимодействовать с родителями учащихся(законными представителями)по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей;
1.1.28. посещать родительские собрания в классах, проводить индивидуальное консультирование родителей;
1.1.29. систематически повышать свой профессиональный уровень;
1.1.30. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
1.1.31. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
1.1.32. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
1.1.33. оперативно извещать руководство школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
1.1.34. проводить инструктаж учащихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
1.1.35. соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты образовательной организации;
1.1.36. допускать в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки его деятельности;
1.1.37. заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы;
1.1.38. дежурить в школе в соответствии с графиком дежурства, в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании уроков;
1.1.39. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
1.1.40. проводить индивидуальные консультации с учащимися
1.1.41. В случае выполнения обязанностей классного руководителя:
1.1.41.1. Регулирование поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды
1.1.41.2. Реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности

1.1.41.3. Постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера
1.1.41.4. Определение и принятие четких правил поведения обучающимися в соответствии с уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка образовательной организации
1.1.41.5. Проектирование и реализация воспитательных программ
1.1.41.6. Реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.)
1.1.41.7. Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка)
1.1.41.8. Помощь и поддержка в организации деятельности ученических органов самоуправления
1.1.41.9. Создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации
1.1.41.10. Развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни
1.1.41.11. Формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде
1.1.41.12. Использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка
1.1.41.13. Строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей
1.1.41.14. Общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их
1.1.41.15. Создавать в учебных группах (классе, кружке, секции и т.п.) разновозрастные детско-взрослые общности обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников
1.1.41.16. Управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность
1.1.41.17. Анализировать реальное состояние дел в учебной группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу
1.1.41.18. Защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях
1.1.41.19. Находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание обучающимися
1.1.41.20. Владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.
1.1.41.21. Сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач
1.1.41.22. Основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования
1.1.41.23. История, теория, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных (педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества
1.1.41.24. Основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях
1.1.41.25. Основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития и социализации личности, индикаторы и индивидуальные особенности траекторий жизни и их возможные девиации, приемы их диагностики
1.1.41.26. Научное представление о результатах образования, путях их достижения и способах оценки
1.1.41.27. Основы методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий
1.1.41.28. Нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций)
1.1.41.29. Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики
1.1.42. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
1.1.42.1. контролировать целевое использование кабинета и его оборудования;
1.1.42.2. организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом;
1.1.42.3. принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчётного имущества кабинета;
1.1.42.4. контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам

обеспечения безопасности жизнедеятельности;
1.1.42.5. проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда учащихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
1.1.42.6. не допускать проведения занятий, где возникли условия, сопряжённые с опасностью для жизни и здоровья учащихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора.
1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, расположенное по адресу: 453103, г.Стерлитамак, ул. Революционная, д.9А.
1.3. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка ____ часов в неделю в 20 ____ - 20 _____ учебном году.
1.4. Наряду с оговоренными в пункте 1.1. настоящего трудового договора видами работ Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности (*нужное подчеркнуть и при необходимости указать другие виды дополнительной работы*):
1.4.1. _____
(классное руководство, заведование кабинетом и др.)

1.5. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

1.6. Настоящий трудовой договор заключается на:
_____
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключениясрочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «_____» _____ 20___ г.
1.8. Дата начала работы«___» _____ 20___ г.
1.9. Дата окончания работы: «___» _____ 20___ г.
_____
(при заключении срочного трудового договора) При невозможности указать дату окончания срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, следует указывать причину, послужившую основанием для его прекращения, например: «до момента выхода основного работника».

1.10. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе Работнику устанавливается срок испытания *(нужное подчеркнуть и указать)*:
1.10.1. без испытания;
1.10.2. _____
(указать продолжительность испытательного срока)

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:
2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
2.1.4. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
2.1.5. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
2.1.6. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
2.1.7. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
2.1.8. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим

средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

2.1.9. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы;

2.1.10. участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;

2.1.11. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

2.1.12. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.1.13. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

2.1.14. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

2.1.15. сокращенную продолжительность рабочего времени;

2.1.16. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

2.1.17. проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;

2.1.18. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

2.1.19. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

2.1.20. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.21. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

2.2.6. соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений:

2.2.6.1. не утверждать и не преследовать в ходе выполнения должностных обязанностей личных, корыстных интересов;

2.2.6.2. никогда не принимать для себя и членов своей семьи никаких благ и преимуществ при обстоятельствах, которые могут быть созданы, чтобы воспрепятствовать честному исполнению должностных обязанностей;

2.2.6.3. не принимать почестей, вознаграждений, поощрений, связанных с выполнением должностных обязанностей в муниципальном учреждении, не предусмотренных официальным регламентом;

2.2.6.4. не использовать средства, выделенные на официальные расходы, для покрытия личных трат;

2.2.6.5. незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

3.1.2. координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 45 минут, в соответствии с планом работы школы.

3.1.3. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.5. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.6. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Уставом школы и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

3.1.1. ставка заработной платы 8817 рублей в месяц.

3.1.2. работнику производятся выплаты компенсационного характера (выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ):

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обусловливающий получение выплаты
Районный коэффициент	0,15	Работа в учреждении Республики Башкортостан
Индивидуальное обучение на дому детей с ОВЗ	0,2	Количество часов –
Учителям национального языка и литературы	0,15	Количество часов –

3.1.3. работнику производятся выплаты стимулирующего характера (выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ):

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер Выплаты
Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам	Наличие показателя	ежемесячно	0,05
Повышающий коэффициент педагогическим работникам за _____квалификационную категорию или			1 категория – 0,35 Высш. кат. – 0,55

стаж педагогической работы (нужное подчеркнуть)			За стаж - _____
Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ			_____ ч – 0,15 _____ ч. – 0,10
Повышающий коэффициент молодым педагогам			0,3
Повышающий коэффициент кандидатам наук			0,1
Повышающий коэффициент за выполнение работ не входящих в должностные обязанности:			
а) заведование кабинетом			0,1
б) заведование мастерскими			0,2
в) заведование учебно-опытным участком			0,1
г) проведение внеклассной работы по физическому воспитанию			0,25
д) за осуществление функций классного руководителя с наполняемостью класса более15 человек (кроме классов коррекции) в			100руб. + 80*количество обучающихся в классе
е) руководство школьным методическим объединением			0,15

3.1.4. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера и премии по итогам работы в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ.

3.1.5. Работнику выплачивается материальная помощь в соответствии Положением об оказании материальной помощи работникам МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ.

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, 10 и 25 числа каждого месяца безналичным путем перечисления на счет в банке (в том числе филиалах, банкоматах).

4.3. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 1.1, 1.2 и 1.3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.2. Работнику устанавливается:

5.2.1. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

5.3. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, настоящим трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательного учреждения до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

5.4.1. Объем учебной нагрузки определяется с учетом принципа преемственности преподавания предметов в классах;

5.4.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

5.4.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

5.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.
5.6. В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул.
5.7. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется оплатой труда не ниже чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
5.8. Работнику предоставляется:
5.8.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке.
5.8.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
5.9. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

VI. Иные условия трудового договора

6.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации. Работник подлежит периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ).
6.2. Условия труда на рабочем месте - оптимальные.

VII. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.
7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
7.2.1. замечание;
7.2.2. выговор;
7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).
7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей, предусмотренных данным трудовым договором, учитывается при прохождении ими аттестации.
7.4. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.
7.5. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:
7.5.1. причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
7.5.2. в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. Изменение, дополнение, прекращение трудового договора

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.
8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
8.2.1. при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
8.2.2. по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
8.2.3. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
8.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

IX. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.
9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

Работодатель:
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
Адрес: 453103, РБ, г.Стерлитамак, ул.Революционная, 9А
Телефон: (3473) 43-05-37, 43-19-63
ИНН: 0268022865

Работник:
_____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: _____
Выдан _____
Адрес (с индексом): _____
Телефон: _____

От Работодателя:	Работник:
Директор	_____
Ильёв Дмитрий Владимирович	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
_____	_____
дата (число, месяц, год)	дата (число, месяц, год)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а): _____ (_____)
« ____» _____ 20 ___ г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г.Стерлитамак «____» _____ 20___ г.
(город, населенный пункт)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице директора Ильёва Дмитрия Владимировича
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании Устава
(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____
(ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее — стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности уборщик служебных помещений на 1,0 ставки
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений школы. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил. Подметание и мытье площадки перед входом в школу. Сбор и перемещение мусора в установленное место. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала.
(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, статьями 47,48 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

_____.

1.2. Работник принимается на работу в:
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, расположенное по адресу город Стерлитамак, ул.Революционная, д.9А.
(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работув конкретный филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя
нет
(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у работодателя является для работника: основной
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключениясрочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «____» _____ 20____ г.

1.7. Дата начала работы «___» _____ 20____ г.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью нет месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. обращение в комиссию по трудовым спорам;

2.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

2.2.2. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

2.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

2.2.6. соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений:

2.2.6.1. не утверждать и не преследовать в ходе выполнения должностных обязанностей личных, корыстных интересов;

2.2.6.2. никогда не принимать для себя и членов своей семьи никаких благ и преимуществ при обстоятельствах, которые могут быть созданы, чтобы воспрепятствовать честному исполнению должностных обязанностей;

2.2.6.3. не принимать почестей, вознаграждений, поощрений, связанных с выполнением должностных обязанностей в муниципальном учреждении (предприятии), не предусмотренных официальным регламентом;

2.2.6.4. не использовать средства, выделенные на официальные расходы, для покрытия личных трат.

2.2.7. незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

2.2.8. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
3.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
3.2. Работодатель обязан:
3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
3.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
3.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:
4.1.1. должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
4.1.2. работнику производятся выплаты компенсационного характера (выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ):

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обусловливающий получение выплаты
Районный коэффициент	1,15	Работа в учреждении Республики Башкортостан

4.1.3. работнику производятся выплаты стимулирующего характера *в соответствии с*:
4.1.3.1.Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ,
4.1.3.2.Положением об оказании материальной помощи работникам МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ.
4.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, 10 и 25 числа каждого месяца безналичным путем перечисления на счет в банке (в том числе филиалах, банкоматах).
4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) Нормальная, 40 часов в неделю.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. График работы утверждается приказом директора.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать):

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем работника. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется оплатой труда не ниже чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплатене подлежит. _____.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью нет в связи с _____

_____.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Иные условия трудового договора

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник подлежит периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя (ст. 212 ТК РФ).

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены нет

Условия труда на рабочем месте - оптимальные. _____.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

_____.

6.4. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.5. Иные условия трудового договора нет.

VII. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения,локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ). Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

VIII. Изменение, дополнение, прекращение трудового договора

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.
8.2. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения; по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
8.3. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).
8.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).
8.5. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
8.6. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	_____ (ф.и.о.) Адрес места жительства г.Стерлитамак, ул. д. кв. , тел. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия №
Адрес: 453103, РБ, г.Стерлитамак, ул.Революционная, д.9А	
Телефон / факс: 43-05-37, 43-19-63 ИНН: 0268022985	дата выдачи « » .
Директор _____ Д.В. Ильёв (должность) (подпись) (ф.и.о.)	_____ (подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____
(дата и подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Кодекс профессиональной этики педагогических работников МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников школы, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Кодекс), разработан на основании положенийКонституцииРоссийской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам школы, осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

3. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

- содействие укреплению авторитета педагогических работников школы, осуществляющих образовательную деятельность;

- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей, поддержание имиджа педагога и образовательного учреждения.

5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

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

7. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

9. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

10. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

11. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

12. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

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

14. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

15. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной комиссии
МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Социальная комиссия создается при профкоме школы из представителей работодателей, профессиональных союзов и иных уполномоченных работников для усиления мер социальной защищенности и обеспечения дополнительных льгот и гарантий.

1.2. Избирается комиссия на общем собрании трудового коллектива на срок полномочий профкома.

1.3. Социальная комиссия создана для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий в учреждении.

1.4. Социальная комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации, настоящим положением.

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия содействует профкому в вопросах социальной защиты работников, решения их социальных вопросов.

2.2. Контролирует своевременное заполнение листов нетрудоспособности по заболеваемости, по беременности и родам, по уходу за ребенком.

Оформляет протоколы и составляет списки на выдачу путевок, нуждающимся в лечении.

2.3. Проводит мероприятия по оздоровлению, организации отдыха работников и членов их семей, способствует улучшению жилищных условий работников.

2.4. Обеспечивает права женщин на охрану труда, защиту их здоровья с учетом материнских функций.

2.5. Социальная комиссия организовывает работу по выявлению сотрудников и их детей, нуждающихся в отдыхе и лечении и обеспечение их путевками в детские оздоровительные лагеря, санатории, профилактории.

2.6. Выделяют материальную помощь членам профсоюза учреждения на основании сметы расходов первичной профсоюзной организации и Положения об оказании материальной помощи.

2.7. Ведет статистический учет по потери трудоспособности работников школы.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию как по собственной инициативе, так и по письменным заявлениям (жалобам) работников;
- запрашивать у администрации учреждения материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией учреждения обстоятельств несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения по организации работы по социальным вопросам в учреждении;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников образовательного учреждения.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию;

- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации предприятия отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок письменные заявления (жалобы) работников предприятия по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается на срок действия полномочий профкома. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения комиссии оформляются протоколом.

4.4. Социальная комиссия осуществляет свою деятельность в тесном контакте с администрацией учреждения.

4.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным профкомом первичной профсоюзной организации по представлению председателя комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

Образец расчетного листа
МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ

Форма расчетного листка

Организация:

_____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____

ФИО (табельный номер)

Организация: _____

Подразделение: Основное подразделение

К выплате:

Должность: _____

Ставок: _____

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		
Районный коэффициент						За первую половину месяца	_____ 20____	
Доплата за квалификационную категорию						За первую половину месяца	_____ 20____	
Доплата за высшее образование						Зарплата за месяц	_____ 20_____	
Оплата за часы НСОТ						Зарплата за месяц	_____ 20_____	
Стимулирующая выплата (дополнительная, разовая)								

Долг предприятия на начало 0 Долг работника на конец 0

Общий облагаемый доход: 0,00

Страховые взносы в ПФР: 0,00

Вычетов на детей: 0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10».

1.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденный приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 г. № 3570.

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск

2.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

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

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает директору образовательного учреждения не менее чем за 30 календарных дней до начала отпуска.

В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

3.2.Директор образовательного учреждения обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 14 дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.3.Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется приказом работодателя.

3.4. Решение о предоставлении длительного отпуска принимается директором образовательного учреждения с учетом следующих обстоятельств:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор образовательного учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.6. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.7. График длительных отпусков согласуется с учредителем образовательного учреждения не позднее, чем за 30 календарных дней до его начала.

3.8. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за 30 календарных дней.

3.9. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

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

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

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.2. Длительный отпуск оплачивается за счет внебюджетных средств образовательного учреждения при их наличии.

4.3. Решение об оплате отпуска за счет внебюджетных средств образовательного учреждения принимается педагогическим советом, а в отношении директора образовательного учреждения - дополнительно по согласованию с учредителем.

4.4. Директору образовательного учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

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

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

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, а также в судебном порядке

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам (КТС)
МАОУ «СОШ № 2» городского округа город Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МАОУ «СОШ № 2» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МАОУ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МАОУ «СОШ № 2».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда МАОУ «СОШ № 2»);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.4. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МАОУ «СОШ № 2»;
- совместители.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если Работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права Работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано Работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление Работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований Работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие Работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки Работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;

- представление письменных доказательств
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются Работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок Работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к коллективному договору

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ С.С. Зайнуллина
«___»_____2022 г.

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 2»
городского округа г.Стерлитамак РБ

_____ Д. В. Ильёв
«___»_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заключения коллективного договора

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организациях и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (руководителя учреждения и выборного профсоюзного органа учреждения). Содержание и структура коллективного договора определяется сторонами.

Инициатором коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора может выступать любая из сторон социального партнерства. Как правило, инициатором обычно выступает профсоюзная сторона.

I. Порядок ведения переговоров

1. Принимается постановление профсоюзного комитета о необходимости заключения коллективного договора (внесения изменений и дополнений) и о начале переговоров.

2. Направляется работодателю уведомление о начале переговоров по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений) в письменной форме с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии.

3. Работодатель в течение семи календарных дней со дня получения предложения о начале переговоров направляет в адрес профсоюзного комитета ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

4. Создается постоянно действующая Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта и заключению коллективного договора. Утверждаются положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта и заключению коллективного договора, положение о Порядке ведения переговоров и заключения коллективного договора

5. Разрабатывается проект коллективного договора (изменений и дополнений). В ходе работы над проектом коллективного договора необходимо собрать и обобщить предложения работников.

6. Проект коллективного договора (изменений и дополнений) направляется для обсуждения в подразделения.

7. Комиссия дорабатывает проект коллективного договора (изменений и дополнений) с учетом предложений, поступивших в ходе обсуждения в подразделениях, и направляет на экспертизу в вышестоящий выборный профсоюзный орган.

8. По результатам экспертизы в вышестоящем выборном профсоюзном органе Комиссия дорабатывает проект коллективного договора (изменений и дополнений).

9. Доработанный проект коллективного договора (изменений и дополнений) утверждается общим собранием работников.

10. Подписанный коллективный договор в семидневный срок направляется на регистрацию в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

Вступление коллективного договора в силу не зависитот факта его уведомительной регистрации

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений)

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее - Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3-5 человек.

2.2. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров, и их полномочий.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга, внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать _____ (не более трех месяцев) календарных дней с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение профсоюзного комитета и работодателя. Профсоюзный комитет и работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удается из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации и в вышестоящий выборный профсоюзный орган на экспертизу.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных условиях.

2.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания работников организации. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17. В случае отказа общего собрания работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 14 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется работодателем для регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

3. Гарантии и компенсации за время переговоров

3.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года.

Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

3.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

Приложение № 1
к Положению о порядке
заключения
коллективного договора

**Комиссия по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключению и контролю выполнения
коллективного договора**

_____
(наименование организации)

ПРОТОКОЛ

№_____ “___”_____20__г.

В переговорах участвовали:
Члены комиссии: _____
На заседание приглашены: _____

Рассматриваемый вопрос: _____

Соглашение достигнуто по _____

Разногласия:
1. _____
2. _____
3. _____

Решили: _____

Внесены предложения:
1. _____
2. _____
3. _____

Дата следующего заседания _____
На следующее заседания выносятся следующие вопросы:_____
_____

Председательствующим на следующее заседание Комиссии назначается:
_____

Подписи координаторов Комиссии:
_____ _____

Секретарь: _____

С коллективным договором и приложениями ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Алешина Наталия Борисовна		
2.	Аллабердина Айгуль Камиловна		
3.	Аминова Эльмира Курбангалиевна		
4.	Асадуллина Земфира Рифовна		
5.	Асадуллина Зиля Наилевна		
6.	Асфандиярова Гузель Альбертовна		
7.	Афанасьев Евгений Леонидович		
8.	Багаутдинова Алия Каримовна		
9.	Басова Марина Сергеевна		
10.	Баширова Гузель Файзрахмановна		
11.	Бердигулова Зиля Булатовна		
12.	Биккулова Альфинур Гайнуловна		
13.	Бикмухаметова Юлия Ивановна		
14.	Бирюкова Алиса Назировна		
15.	Богатырева Алена Михайловна		
16.	Васильева Наталья Васильевна		
17.	Вахитова Фируза Шамилевна		
18.	Вербицкая Наталья Валентиновна		
19.	Вороширина Дарья Николаевна		
20.	Габбасова Насима Сахиевна		
21.	Габдрахманов Дамир Ильдарович		
22.	Гареева Лариса Александровна		
23.	Горина Татьяна Владимировна		
24.	Горскова Марина Геннадьевна		
25.	Гусейнова Альбина Бахадир Гызы		
26.	Денисова Палина Викторовна		
27.	Зайнуллина Светлана Салаватовна		
28.	Ибрагимова Гузель Баязитовна		
29.	Иваненко Ксения Евгеньевна		
30.	Ильёв Дмитрий Владимирович		
31.	Ильина Марина Петровна		
32.	Калимгулова Диля Нурисламовна		
33.	Калимуллина Айгуль Загировна		
34.	Кинзябулатова Лейсан Камиловна		
35.	Кирьянов Алексей Валерьевич		
36.	Козлова Антонида Николаевна		
37.	Кондратьева Наталья Сергеевна		
38.	Кривицкая Илюза Таджиковна		
39.	Лазарева Татьяна Гурьяновна		
40.	Лукьянова Альбина Фагимовна		

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
41.	Лукьянцев Андрей Владимирович		
42.	Любимова Надежда Валентиновна		
43.	Максимов Юрий Петрович		
44.	Могильников Юрий Алексеевич		
45.	Мусина Фанжия Зайнулловна		
46.	Мухутдинова Танзиля Ишдавлетовна		
47.	Наливайко Оксана Ивановна		
48.	Наумович Галина Борисовна		
49.	Николаева Ольга Ивановна		
50.	Петрова Зинаида Николаевна		
51.	Попова Ирина Владимировна		
52.	Репина Динара Салаватовна		
53.	Савельева Шамгия Рахимьяновна		
54.	Савченко Елена Алексеевна		
55.	Савченко Елена Константиновна		
56.	Сай Альбина Раисовна		
57.	Самкова Татьяна Александровна		
58.	Саубанова Анастасия Валерьевна		
59.	Серебрякова Инна Эдуардовна		
60.	Скопцова Наталия Александровна		
61.	Скрипкина Светлана Викторовна		
62.	Смирнова Оксана Витальевна		
63.	Смирнова Ольга Захаровна		
64.	Суярембитова Гузелия Ахметгалиевна		
65.	Федорова Альфия Ирековна		
66.	Цветкова Елена Евгеньевна		
67.	Цой Зульфия Валеевна		
68.	Чернова Зинаида Константиновна		
69.	Чернова Любовь Витальевна		
70.	Шабалова Снежанна Николаевна		
71.	Шафикова Лилиана Мисбаховна		
72.	Шурпило Ирина Анатольевна		

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись