

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 67 с углубленным изучением
отдельных предметов имени Героя Российской
Федерации Завитухина А.А.»
городского округа Самара**

Утвержден на общем собрании работников

«16» марта 2020г.

Протокол № 1



Самара, 2020

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 67 с углубленным изучением
отдельных предметов имени Героя Российской
Федерации Завитухина А.А.»
городского округа Самара**

Утвержден на общем собрании работников

«16» марта 2020г.

Протокол № 1

Самара, 2020

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.» городского округа Самара.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.» городского округа Самара 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 тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (федеральные законы «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Трехстороннее соглашение по регулированию социально-трудовых отношений»).

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.» городского округа Самара (далее по тексту МБОУ Школа № 67 г.о. Самара), в лице директора Ионовой Веры Васильевны и работники МБОУ Школы № 67 г.о. Самара, интересы которых представляет выборный орган профсоюзной организации в лице председателя Рачевской Ольги Викторовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ Школы № 67 г.о. Самара.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях,

установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, типа, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 ТК РФ).

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

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

1.8. В течение срока действия коллективного договора вносить в него дополнения изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

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

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

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

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- 3) Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.» городского округа Самара.
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профком:

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

1.14. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания (ст. 43 ТК РФ).

II. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником ст. 67 ТК РФ.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу ст. 67, 68 ТК РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующими трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе

объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, оплата труда и др.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию профкома. Это работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены

преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.).

При продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 72 ТК РФ) В течение учебного года изменение определенных условий трудового договора допускается только в

исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

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

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

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

2.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в размере специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.4. 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 в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.)

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3.7. Создать оптимальные условия для подготовки педагогических работников к аттестации в целях установления квалификационной категории, в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

4.2. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.81, 82 ТК РФ).

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

4.3. 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) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случая ликвидации учреждения.

4.6. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения по пункту 1, пункту 3, пунктам 5 – 8, 10, ст. 81 ТК РФ).

4.7. Сокращаемым работникам предоставляется один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи и в соответствии с медицинским заключением;

5.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, может предусматриваться один свободный день в неделю, который используется для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, не предусмотренных планом учреждения (за

исключением заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

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

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

работодателем по согласованию профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Педагогические работники пользуются правом на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со статьей 128 ТК РФ. Отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет;
- в количестве до 5 календарных дней в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

Работнику, инвалиду предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в количестве до 60 календарных дней в году.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором учреждения.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней ежегодного дополнительного отпуска:

- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

5.15. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при (пятидневной) рабочей неделе может определяться Правилами

внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.16. Время перерыва для отдыха, питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

VI. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.» городского округа Самара», согласованного с Профсоюзом.

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе «Методики расчета норматива бюджетного финансирования на реализацию государственного стандарта общего образования в общеобразовательной школе, лицее, гимназии и в общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов, перешедших на систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

6.4. Оплата библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий, работников соответствующих отраслей

экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям – по окладам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.5. Круг обязанностей работника определяется должностной инструкцией. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты и надбавки к окладу в пределах фонда оплаты труда и ассигнований, выделенных на установление доплат и надбавок, предусмотренных законодательством.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам путем зачисления денежных средств на личную банковскую карту за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями зачисления на банковскую карту заработной платы являются 3 и 18 числа текущего месяца. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. В случае несвоевременной выплаты заработной платы Работнику выплачивается компенсация в размере 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ. Работодатель совместно с Профсоюзом разрабатывает график погашения задолженности по заработной плате (ст. 236 ТК РФ).

6.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента о апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями), другими нормативными актами вышестоящих организаций.

Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения состоит из:

1) базового фонда в размере определенным нормативными актами Правительства Самарской области от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;
- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала;
- специальный фонд оплаты труда в размере определенным нормативными актами Правительства Самарской области от базового фонда, который включает:

□ доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ,

заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

□ выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

□ выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

□ выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

□ компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;

2) стимулирующего фонда в размере определенным нормативными актами Правительства Самарской области от фонда оплаты труда работников, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю образовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

Размеры выплат и доплат, выплачиваемых из специального фонда оплаты труда, устанавливаются на основании распорядительных документов, разрабатываемых общеобразовательным учреждением.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, за исключением руководителя образовательного учреждения, определяются: «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.»» городского округа Самара».

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если

документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

6.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.11. Наполняемость классов (групп), установленная в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.11.2015 № 81 «О внесении изменений №3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях» является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется в соответствии с Методикой оплаты труда.

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

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Обеспечивает бесплатно работникам пользование библиотечным фондом учреждения.

7.2. Организует в учреждении условия для общественного питания сотрудников.

7.3. Оказывает, при наличии средств экономии ФЗП материальную помощь работникам учреждения.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. 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 составить План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 3) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и прочих мероприятий согласно Приложению № 3.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (при условии финансирования) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома, с последующей сертификацией (ст. 212 ТК РФ).

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить 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.

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

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

8.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами согласно Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение №4), согласованному с Профсоюзом.

- 8.8. Обеспечивать работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами согласно Перечня работ и профессий, дающий право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 4).
- 8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (ст. 212 ТК РФ).
- 8.10. Сохранять место работы (должность) и 2/3 среднего заработка 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).
- 8.11. Производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 212 ТК РФ).
- 8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать председателя профсоюзного комитета.
- 8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении

контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.19. Медицинское обследование при приёме на работу оплачивается работодателем. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников в период их работы в учреждении. Обеспечить бесплатное обследование работников узкими специалистами согласно приказу Минздравсоцразвития России №302Н от 12 апреля 2011года.

8.20. Производить оплату по листкам временной нетрудоспособности независимо от источников финансирования, из которых первые три дня оплачивает работодатель, а остальные за счет средств социального страхования.

8.21. Создавать необходимые условия труда работника, инвалида:

- соблюдать предписанные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работ в ночное время, а также к сверхурочным работам;
- осуществлять перевод лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу согласно медицинскому заключению, выданному в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, с соответствующей оплатой;
- устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время;
- создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- проводить другие мероприятия (ст. 224 ТК РФ).

8.22. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.23. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- осуществлять защиту интересов сотрудников учреждения;

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159-163 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- выполнение работником должностных обязанностей;

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить 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, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

9.7. Работодатель освобождает от работы, с сохранением среднего заработка, 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.

9.8. 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 с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной

оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

IX. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, смерти членов семьи.
- 10.17. Осуществлять контроль за расходованием средств, полученных от ежемесячного перечисления профсоюзных взносов.
- 10.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Настоящий коллективный договор направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в полгода.
- 11.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

11.8. Если условия хозяйственной деятельности учреждения ухудшаются, по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.» городского округа Самара.

Принят на общем собрании работников организации
Протокол от 16.03.2020 № 1

Представитель
работодателя:
Директор МБОУ Школы № 67
г.о. Самара

В.В. Иконова

Представитель
работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

О.В. Рачевская

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания.

1. Порядок приема и увольнения

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

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет ксерокопию Трудовой книжки);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- ✓ 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 (ст.65 абз.7 ТК РФ).

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности(за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и

безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности(ст. 351.1 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые Трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

1.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

1.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

1.6. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст. 77-84, 336 ТК РФ и др.

1.7. При прекращении трудового договора работодатель в день увольнения (последний день работы) обязан выдать работнику Трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой и произвести полный расчет.

1.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном для данной профессии;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;
- ✓ качественно и в срок выполнять задания и поручения администрации, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, еженедельно проводить генеральную уборку, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- ✓ быть внимательным и вежливым с детьми и родителями, членами коллектива;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя;
- ✓ вовремя проходить медицинские осмотры;
- ✓ в обязательном порядке посещать производственные совещания, педсоветы;
- ✓ педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой; обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации;

Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей; бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, методическими пособиями и литературой, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- ✓ осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- ✓ рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ создавать условия для повышения квалификации работников.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

4.2. В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной – воскресенье.

4.3. Время работы:

первая смена – 8.00 – 13.00

вторая смена – 13.30 – 18.30

Время работы административного персонала согласно графику, но не более 40 часов в неделю.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается до окончания занятий в школе.

4.4. Работникам школы запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен);
- ✓ удалять учащихся с уроков;

4.5. Во время проведения уроков администрации не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.6. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

4.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.8. Нерабочие праздничные дни:

нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные согласно ст. 112 ТК РФ:

1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День Защитника Отечества;

8 марта - Международный Женский День;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День Народного Единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, другим работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

4.11 Дополнительный отпуск предоставляется за ненормированный рабочий день.

4.12 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

4.14. Во время каникул педагогические работники привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.15. В каникулярное время административный, педагогический и технический персонал привлекается к выполнению работ по обслуживанию школы, выполнению заданий работодателя и т.п. в пределах установленного рабочего времени.

4.16. Во время каникул работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

4.17. В случае неявки работника на работу по уважительным причинам, при наличии возможности, необходимо известить об этом администрацию школы.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- ✓ объявляет благодарность;
- ✓ производит стимулирующие выплаты;
- ✓ представляет к присвоению почетных званий и наград.

Запись о поощрениях вносится в Трудовую книжку работника.

5.2. Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сфере.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения дисциплинарных взысканий

6.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

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

Снятие дисциплинарного взыскания

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

6.7. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или профсоюзного комитета.

6.8. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать порядок, установленный ПВТР.

П О Л О Ж Е Н И Е

об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда (далее - Положение) является локальным нормативным актом образовательного учреждения. Устанавливает порядок и условия выплаты заработной платы, порядок установления доплат и надбавок к должностным окладам, порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ Школы № 67 г.о. Самара (далее – Школа), фонда экономии оплаты труда и материальной помощи работников.

1.2. Положение разработано в целях реализации Постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60 «О проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, и введении с 1 сентября 2007года оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 №83, от 27.07.2007г №118, от 11.06.2008 № 201,от 29.10.2010г №563, от 14.04.2011 №119, от 26.05.2011 №204, от 12.10.2011 №578, от 27.10.2011 №702, от 03.02.2012 №38,от 25.09.2012 №475, от 12.12.2012 № 739, от 21.03.2013 № 107, от 22.01.2014 № 25, от 17.02.2014 № 79, от 31.12.2015 № 917,от 06.10.2016 № 578, от 20.12.2016 № 773, от 01.02.2017 № 62, от 02.02.2018 №57, от 06.03.2019 № 121, от 16.04.2019 № 237, от 11.12.2019 № 913, с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 № 485 (ред.20.12.2016)). Разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области, Уставом школы, приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 25- од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области».

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен (до внесения изменений в механизмы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденных соответствующим

Постановлением Правительства Самарской области). Школа вправе вносить в настоящее Положение изменения и дополнения

2. Оплата труда работников Школы

2.1. Источником финансового обеспечения школы являются средства в виде объема субсидий по выполнению муниципального задания из городского бюджета и областного бюджета, определяемый путем умножения числа учащихся на норматив расходов по реализации государственных услуг в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и (или) адаптированных образовательных программ в расчете на одного учащегося (норматив определяется соответствующим Постановлением Правительства Самарской области), а также внебюджетные средства. В состав норматива входят расходы на ФОТ и расходы на обеспечение учебной деятельности. Соотношение ФОТ и расходов на обеспечение учебной деятельности определяется соответствующим утвержденным Постановлением Правительства Самарской области.

2.2. Фонд оплаты труда работников школы состоит из:

- 1) базового фонда в размере 81,76% от фонда оплаты труда работников, который включает:
 - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;
 - фонд оплаты труда прочего персонала;
 - специальный фонд оплаты труда.

Специальный фонд оплаты труда работников включает:

- доплаты педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), за работу с родителями, консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- доплаты учебно-вспомогательному персоналу, обслуживающему персоналу за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями, за работу с хлорсодержащими растворами, за расширение зоны обслуживания;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
- доплаты педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности, профильного обучения, проведении курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- доплаты или выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

2) стимулирующего фонда в размере 18,24% от фонда оплаты труда работников Школы, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору Учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

2.3. В связи с изменениями числа учащихся ФОТ корректируется по состоянию на 01 сентября и 01 января.

2.4. Заработная плата педагогических работников Учреждения, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПп} = \text{Сч} \times \text{Кпр} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times 4,2 \times \text{Кгр} \times \text{Ккв} \times \text{Кзн} + \text{Д} + \text{Сп},$$

где:

ЗПп - заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Кпр - коэффициент, повышающий среднюю расчетную единицу за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, при реализации основной образовательной программы среднего общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта, который устанавливается в следующих размерах:

1 - для педагогических работников, реализующих образовательные программы базового уровня;

1,3 - для педагогических работников, реализующих образовательные программы углубленного уровня в рамках профильного обучения;

Н - количество учащихся по учебному предмету, курсу в каждом классе, группе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп - количество часов по учебному предмету, курсу согласно учебному плану за неделю в каждом классе, группе;

4,2 - среднее количество недель в месяце;

Кгр - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на

группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,1 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Д - компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп - величина стимулирующих выплат педагогическому работнику, осуществляющему образовательный процесс.

2.5. Средняя расчетная единица за один академический час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебную деятельность с учащимися Школы, обучающимися по очной форме, очно-заочной форме, по программам углубленного обучения, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогических работников, осуществляющих учебную деятельность с учащимися рассчитывается отдельно по уровням обучения:

начальное общее образование;

основное общее образование;

среднее общее образование.

Средняя расчетная единица за один академический час рассчитывается два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

ФОТпед х УД

$$Сч = \frac{\text{ФОТпед} \times \text{УД}}{(\sum a_i b_i) \times 365},$$

где:

где Сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

ФОТпед. - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

$(\sum a_i b_i)$ - сумма ученико-часов в соответствии с учебным планом;

a_i - количество учащихся в классе;

b_i - количество часов за год в соответствии с учебным планом в классе на одного обучающегося;

i - переменное значение, обозначающее 1-й, 2-й, ..., 11-й классы;

УД - количество дней в учебном году, но не более 245 дней;

365 - количество дней в году.

2.6. Заработная плата директора Школы устанавливается на основании трудового договора с учредителем (учредителями) Школы. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения по формуле:

$$ЗПр = ЗПср \times K_p \times K_{kv} \times K_{zn} + C_p,$$

где:

ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

K_p - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

K_{kv} - коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

K_{zn} - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или

Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения

2.7. Заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя учреждения 2 раза в год, в январе и в сентябре, и рассчитывается по формуле

$$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Ккв \times Кзн \times Ср,$$

где:

ЗПр - заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа - до 1,5;

2-я группа - до 1,3;

3-я группа - до 1,1;

4-я группа - до 1,0;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию заместителей руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для заместителей руководителя, имеющих высшую категорию;

1 - для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ср - величина стимулирующих выплат заместителю руководителя, главному бухгалтеру общеобразовательного учреждения.

2.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующего общеобразовательного учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующего общеобразовательного учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 3.

Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников общеобразовательного учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников общеобразовательного учреждения, рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.9. Оплата труда работников Школы, в том числе заместителей руководителя, главного бухгалтера и прочего персонала, производится на основании трудовых договоров, заключенных работодателем с работниками Учреждения в соответствии с действующей системой оплаты труда в Школе.

2.10. Должностные оклады (оклады) работников общеобразовательного учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 N 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)".

2.11. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

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

2.13. Заработная плата работников Школы предельными размерами не ограничивается.

2.14. В случае образования экономии фонда оплаты труда учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с распорядительными документами общеобразовательного учреждения.

2.15. Расчетные листки по заработной плате выдаются ежемесячно при выплате зарплаты за вторую половину месяца в бумажном виде. Работники расчетный листок получают лично в бухгалтерии в день перечисления заработной платы на банковские карты.

3. Выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

за сверхурочную работу;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за работу в ночное время.

3.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора.

3.3. Каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) оплачивается в повышенном на 35 процентов размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере (Разъяснение Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни» (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 465/П-21)).

3.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.6. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

4. Распределение доплат стимулирующего характера

4.1. Размер стимулирующих выплат, период действия этих выплат и список работников, получающих данные выплаты, утверждается директором Школы. Стимулирующие выплаты могут носить разовый и периодический характер.

4.2. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в данном учреждении не менее учебного полугодия, если педагогический работник ранее работал в другом образовательном учреждении, то допускается перезачет его стимулирующих выплат ранее данного срока;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочное время, во время которого ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы, которая характеризуется следующими показателями:

выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

специальный режим работы (работа, связанная с передвижением по району и городу, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места);

б) надбавка за профессиональное мастерство;

в) доплаты по итогам работы (за месяц, квартал).

Надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим устанавливается приказом директора Учреждения по истечении месяца, квартала, полугодия.

4.4. Единовременная надбавка может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном соотношении к должностному окладу

Единовременная надбавка устанавливается и утверждается приказом директора учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда работников.

4.5. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется на основании Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда.

5. Выплаты за счет экономии фонда оплаты труда

5.1. В случае образования экономии фонда оплаты труда по Школе, вследствие наличия вакантных единиц, неполного замещения работников, временно отсутствующих по различным причинам (временная нетрудоспособность, курсы повышения квалификации, командировок и по другим причинам), отпусков без сохранения заработной платы, средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера работникам (премий, надбавок, доплат), материальной помощи, а также доплат за выполнение дополнительных обязанностей, не учтенных при составлении тарификации в соответствии с локальными актами учреждения и приказом директора. Размер выплат определяется в зависимости от личного вклада и других обстоятельств и максимальными размерами не ограничивается.

5.2. Выплата премий, надбавок и доплат работникам производится при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

-за выполнение экстренной работы;

- за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ;
- за качественную организацию различных мероприятий (выставок, семинаров, конференций);
- за высокие показатели участия и за подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов, чтений и т.д.;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками: Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта;
- связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);
- за безбольничную работу в течение учебного года;
- за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями.

5.3. Надбавка устанавливается и выплачивается в абсолютном значении (в рублях).

5.4. Работникам Учреждения может быть выплачена **материальная помощь** в следующих случаях:

- длительное заболевание работника;
- необходимость дорогостоящего лечения;
- тяжелое финансовое положение в следствии утраты в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохрнительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;
- произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;
- тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей и пр.);

5.5. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление с приложением подтверждающих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

5.6. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем Школы и фиксируются изданием приказа.

**План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда на 2020 год**

№	Содержание мероприятий	Сумма (в руб.)	Срок выполнения	Ответственный за мероприятие
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №423-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	25000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-90	10000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности
1.3.	Обучение и проверка знаний в области энергетики	3000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по АХП, заведующий хозяйством
1.4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование с профсоюзным комитетом в установленном порядке	2000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХП
1.5.	Проведение инструктажа с вновь прибывшими работниками	-	постоянно в течение года	Заместитель директора по безопасности
1.6.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	-	1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда
1.7.	Обеспечение законодательными и иными	-	по мере необходимости	Директор

	нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности		ти	
	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ работникам: -которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; -которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - которым положены смывающие и обеззараживающие средства индивидуальной защиты; -которые имеют право на получение компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	-	по мере необходимости	Директор, Заместитель директора по АХП, заместитель директора по безопасности
1.8.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений и территории школы на соответствие безопасной эксплуатации	-	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Комиссия назначаемая приказом директора
1.9.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профкомом	-	постоянно в течение года	Директор, председатель профсоюзной организации
1.10.	Создание комиссии по проверке знаний по охране труда	-	1 раз в год	Директор
1.11.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзным комитетом	-	раз в 3 года	Директор, председатель профсоюзной организации
2. Технические мероприятия				

2.1.	Обновление и ремонт технологического оборудования в столовой, в кабинетах, спортивном зале.	50000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по АХП
2.2.	Текущий ремонт кабинетов, коридоров, фасада согласно утвержденным сметам	согласно сметами финансирования	по мере необходимости	Директор, заведующий хозяйством
2.3.	Благоустройство и озеленение территории	40000	ежегодно май - сентябрь	Директор, заместитель директора по АХП
2.4.	Санитарная обрезка деревьев	10000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по АХП
2.5.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	10000	ежегодно	Директор, заведующий хозяйством
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	До 50000	Ежегодно, согласно графика	Директор
3.2.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169 н (столовая, кабинеты химии, физики, спортивный зал)	3000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по АХП
3.3.	Обновление оснащения медицинского кабинета	10000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по АХЧ

3.4.	Оснащение санитарно-бытовых помещений	5000	ежегодно	Директор, заместитель директора по АХЧ
3.5.	Получение через комиссию социального страхования санаторно-курортных путевок работникам школы	-	ежегодно	Профсоюзный комитет
3.6.	Проведение профилактики гриппа и ОРЗ (обеспечение всех сотрудников бесплатными прививками)	-	октябрь, ноябрь	Директор, медицинский работник
3.7.	Проведение дней здоровья с выездом на природу	-	сентябрь, май	Профсоюзный комитет, заместитель директора по воспитательной работе

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

4.1.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	2000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по АХЧ
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	30000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по АХЧ
4.3.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	10000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по АХЧ

5. Мероприятия по пожарной безопасности

5.1.	Разработка, утверждение по согласованию с профсоюзным	-	по мере необходимости	Директор, заместитель
------	---	---	-----------------------	-----------------------

	комитетом инструкций о мерах пожарной безопасности		ти	директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ
5.2.	Обслуживание пожарной сигнализации специальной организацией по договору		ежемесячно	Директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ
5.3.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения	2000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ
5.4.	Обучение и проверка знаний пожарно-технического минимума	10000	по мере необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ
5.5.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	-	постоянно	Директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ
5.6.	Контроль за соблюдением мер противопожарной безопасности	-	постоянно	Директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ

Приложение № 4

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.» городского округа Самара

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
1	Учитель химии	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Перчатки резиновые или из полимерных материалов -Очки защитные	1 шт. дежурный дежурные до износа
2	Учитель физики	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений -Указатель напряжения	1 шт.
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар
4	Дворник	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Сапоги резиновые с защитным	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар

		подноском -Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: -Куртка на утепляющей прокладке -Валенки на резиновой подошве	1 на 2 года 1 на 2 года
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Сапоги резиновые с защитным подноском -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов -Щиток защитный лицевой или -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
6	Заведующий библиотекой	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
7	Заведующий хозяйством	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием -Коврик диэлектрический -Перчатки диэлектрические -Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт. 6 пар дежурные дежурные до износа